كيفية إعداد السيرة الذاتية

والخطاب التمهيدي

وأسرار المعاينات

THE WAY TO INTRODUCE YOUR

يقول المثل الأفريقي "يبقى الرجل الخجول.. جائعاً".. فأي وظيفة لا تأتي إلا لمن يريدها ويستعد لها ويمتلك أسباب الحصول عليها، فلا تكن خجولا.. تعلّم ما يلزم لتحصل على لقمة العيش.. وعندما تبدأ في البحث عن وظيفة عليك أن تصبح بائعا "جريئاً "، وتجارتك هي نفسك ومهاراتك، والمشتري هو صاحب العمل، وتتركز مهمتك في إيجاد فرصة عمل، لكن قبل ذلك قد يكون من المهم أن تنظر إلى نفسك، فأنت بحاجة إلى أن تعرف: ما هي مهاراتك؟ وماذا تريد؟ وماذا يمكنك أن تقدم لصاحب العمل؟ اقرأ هذا الكتاب من أوله إلى آخره، ولا تنسه أو تقول سلفا إنك قد عنه.. فبعد قراءته قد تعيد تقييم نفسك أو قد تبحث عن وظيفة أخرى!

أبوبكر عبد الباقي الطائف

Altaif.bakri@gmail.com

00249 – 122417024

إهداء...

يملؤني الفخر بإهداء جهدي المتواضع هذا إلى...

من علمتني القراءة والكتابة ولّما أبلغ سن التعليم بعد...

أمي العزيزة ... ربنا يديك العافية...

من أهداني حاسوباً في صغري، بل أهداني مستقبلاً منيراً ...

والدي العزيز ... أطال الله عمرك ...

لكل مكافحٍ يبحث عن عمل أو وظيفة...

لا تحزن ...في آخر النفق نور ...

أبوبكر

شكر وتقدير :

الشكر أولاً وأخيراً لله سبحانه وتعالى الذي أكرمني بفكرة هذا الكتاب وسهله ويسره لي، اللهم لك الحمد والشكر كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك.

ثم من بعد شكر وتحية أبثها لكل من بذل من جهده ووقته وفكره لكي ينشر معلومات أو مواضيع مفيد على الشبكة العنكبوتية لكي يستفيد منها الآخرين.

مقدمة:

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، والصلاة والسلام علي نبينا وحبيبنا محمد بن عبد الله الصادق الأمين، لا يخفي على أحد في زماننا هذا أهمية موضوع هذا الكتاب وما يوفره من معلومات تفيد شباب وشابات الأمة المسلمة وأبناء سوداننا الحبيب على وجه الخصوص ليرتقوا في مراقي العلى وليتبوءوا مقاعد هم أهل لها ولا أدرى لماذا لا تقوم الجامعات بهذا الدور كما في يحدث الخارج، دفعني لجمع هذا الكتاب ما لمسته من خلال عملي في مجالات الإحصاء، الحاسوب، التدريب، والطباعة من جهل كثير من المتقدمين لعمل أو وظيفة لأساسيات كتابة السيرة الذاتية أو كيفية إجراء المعاينات، الأمر الذي يجعل فرص كثيرة تضيع من بين أيديهم هم مؤهلون للحصول عليها وقدراتهم تمكنهم من الإبداع فيها، لكنهم فقدوها بسبب سوء العرض وضعف الطريقة.

ومما لا يخفى على أحد في هذا الزمن أن أعداد المتقدمين للوظائف ضخم جداً، وصار عرض الوظائف أقل بكثير من كمية الطلب عليها لذلك أصبح من الأهمية بمكان على المتقدم أن يكون متمتعاً بعدد من المهارات والمعارف تجعله من أصحاب الحظوة في كل تقديم أو معاينة، هذه المهارات والمعارف قد لا تفيد صاحبها بشيء إن كانت طريقته في تقديم نفسه وإبراز مواهبة باهته كليلة، لذلك يجب على كل شاب أو شابه أن يسلك الطريقة الصحيحة في التعبير عن نفسه وفي عرض مهاراته، آخذاً في الإعتبار الأمور التالية:

أن يكون متعدد المهارات وحريصاً على إكتساب المهارات الجديدة.

أن يبحث عن الوظائف التي تتناسب ومهاراته.

ما هي الأماكن التي تتوفر فيها هذه الوظائف.

كيفية التجهيز لهذه الوظائفة لأخذها من بين عشرات أو مئات أو حتى آلاف المتقدمين.

بذلت جهدي لكي أجعل من مادة هذا الكتاب شاملة حاوية لكل شاردة أو واردة في هذا الموضوع ، أخذت عصارة خبرتي ثم فتقتها بحثاً وتنقيحاً من خلال الشبكة العنكبوتية وعملت على إثراء ذلك من خلال ملخصات بعض الورش والسمنارات التي بحمد الله تمكنت من حضورها. فكان الذي بين أيديكم فما كان من خطئ أو تقصير فمن نفسي ومن الشيطان وما كان من خير وصواب فمن الله وحدة ، وأعوذ بالله أن أكون جسراً تعبرون به إلى الجنة ويلقى بي في النار.

أبوبكر

نبذة عن المؤلف:

الإسم: أبوبكر عبد الباقي الطائف أحمد.

مكان وتاريخ الميلاد: الجزيرة / المناقل / قرية أم طلحة القديمة / 30 / 7 / 1985م.

بريد إلكتروني: altaif.bakri@gmail.com

المدونة الشخصية: bakrialtaif.maktoobblog.com

محطات الدراسة:

- تهجيت أول حروفي على يد والدتي الكريمة.
- بدأت مشواري بمدرستي " **العباس بن عبد المطلب المختلطة** " و " **عمرو بن العاص بنين** " الإبتدائيتان بأم طلحة.
- أستصحبت ذلك بخلوة القرية ومكتبة والدي.
- ثم مدرسة " **أم طلحة الثانوية المشتركة** ".
- غادرت القرية لـــ"**جامعة أم درمان الإسلامية – كلية الصيدلة**" ولكن تم تحويلي بـــسبب إعاقتي لـــ"**جامعة الخرطوم – كلية العلوم الرياضية – قسم الإحصاء والحاسوب**" عـــام 2003م لأتخرج منها عام 2008م.
- بالإضافة لعدد من الكورسات والدورات التدريبية والورش والسمنارات والتعليم الذاتي.
- ومازلت " أغبش " أتأبط كتبي وأحتضن حاسوبي أطلب العلم.

مجالات عملت بها:

- الطباعة والخدمات الطلابية.
- الإحصاء والتحليل الإحصائي.
- التدريب في مجالي الحاسوب والإحصاء.
- تحليل وتصميم وبرمجة الأنظمة وصيانة الحاسوب.
- الإدارة ودراسات الجدوى.
- المجال الطوعي والخيري.
- مجال الدعوة.
- وما زلت " عربي جزيرة " تترنح خطوه طرباً كل ما التقى بذي خبرة أو حادي حكمة.

لو لا أنه وقع في ظني أنه سيكون دافعاً لغيري، لما ذكرت عن نفسي شيء ولا أدراكم به، ولكن تحدثاً بنعمة الله، اللهم أجعل كل ذلك في ميزان حسناتي يوم لا ينفع مالٌ ولا بنون.

فهرس المحتويات:

إهداء
شكر وتقدير
تقديم
مقدمة

كيفية إعداد السيرة الذاتية

تعريف
أنواع السيرة الذاتية
السيرة الذاتية الوظيفية
السيرة الذاتية الأكاديمية
خصائص السيرة الذاتية المثالية
وظائف السيرة الذاتية
أهمية السيرة الذاتية
الهدف من السيرة الذاتية
الخطأ الكبير عند كتابة سيرتك الذاتية
مكونات السيرة الذاتية
صياغة السيرة الذاتية
تنسيق وطباعة السيرة الذاتية
السيرة الذاتية الإلكترونية
حجم السيرة الذاتية
ماذا قبل إرسال السيرة الذاتية
ماذا بعد إرسال السيرة الذاتية
القوالب الجاهزة لكتابة السيرة الذاتية
نماذج للسيرة الذاتية

كيفية إعداد الخطاب التمهيدي

تعريف
الهدف من الخطاب التمهيدي
خصائص الخطاب التمهيدي
شكل الخطاب التمهيدي
فوائد في كتابة الخطاب التمهيدي
نماذج لكتابة الخطاب التمهيدي
أمثلة لجمل ختامية باللغة الإنجليزية

أسرار المعاينات

تعريف
أقسام المعاينة
العادات المستهدفة لديك
ما الذي يحدث فعلاً في المعاينات
مكان المعاينة
كيف تصل إلى مكان المعاينة
ماذا تلبس للمعاينة
الإعداد للمعاينة
أسئلة المعاينة
تمرّن على المعاينة
يوم المعاينة
بداية المعاينة
أثناء المعاينة
أشياء عليك تجنبها أثناء المعاينة
نهاية المعاينة
بعد المعاينة
ما بين سطور المعاينة
أنواع أخرى من المعاينات
إختبارات المعاينات
معاينة في قصة
سؤال وجواب في المعاينات
الأسئلة ذات الطابع التخصصي

الفصل الأول

كيفية إعداد السيرة الذاتية

تعريف:

السيرة الذاتية هي مثال لمهارات التنظيم والتواصل مع الآخرين، فالسيرة الذاتية التي كتبت بإتقان وحرفية تعطى فكرة لصاحب العمل أنك ستصبح موظفا يحوز التقدير. وبالمثل فإن السيرة الذاتية المكتوبة بإهمال هي وسيلة سريعة لكي تحرم نفسك من المشاركة في السباق حتى قبل أن يبدأ. فالسيرة الذاتية أداة تسويقية تسبقك في معظم الأحوال لمقابلة أرباب الأعمال فهي أداة مهمة لتسويقك، لذا فإنه ينبغي أن تؤدي إلى جذب الانتباه إليك وإلى مواهبك وقدراتك. على ذلك تعرف السيرة الذاتية على أنها:

بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة.

أو:

عبارة عن نشرة تسويقية تعرض مهارات وإنجازات وخبرات طالب الوظيفة بصورة مشوقة وبشكل علمي منظم وجذاب.

السيرة الذاتية تحتوى على بيانات المتقدم الشخصية، التعليمية، خبرات العمل، اللغات، وغيرها من المعلومات. وقد تضاف أقسام أخرى مثل التدريب، المهارات الشخصية، الأبحاث والمطبوعات. في الولايات المتحدة وبعض الدول الأخرى يفضلون كتابة قسم صغير في بداية السيرة الذاتية مكون من جملة توضح ما تهدف إليه مثل: الحصول على وظيفة مهندس في مجال الاتصالات. ولكن يبدو أن هذا غير معتاد في السودان والمنطقة العربية، لذا لا داعي لكتابة هذا القسم إلا إذا كنت تقدم لشركة أجنبية.



سيرتك الذاتية هي وسيلتك لتعريف الناس بك فمن المهم أن تدوِّن فيها كل ما قد يؤثر على قرار اختيارك.

أنواع السيرة الذاتية:

بشكل عام يمكن تقسيم السيرة الذاتية إلى قسمين، القسم الأول: سيرة ذاتية وظيفية وهي السيرة الذاتية التي تهدف إلى إيجاد وظيفة أو عمل للمتقدم في مؤسسة أو شركة سواء في القطاع العام أو الخاص (وهي موضوع هذا الكتاب)، عادةً ما تسمى (Resume)، القسم الثاني: سيرة ذاتية أكاديمية وتسمى عادةً (Curriculum Vitae)، وتستخدم للأغراض الأكاديمية، أي للتقديم للمؤسسات الأكاديمية والبحثية.

السيرة الذاتية الوظيفية (Resume):

كلمة (Résumé) كلمة فرنسية تعني ملخص (Summary) وتكتب (Resume) وهي التعبير الأكثر استخداماً في فرنسا، الولايات المتحدة الأمريكية، كندا، الهند وأستراليا. ومن أهم خصائصها:

- ذات تنظيم وتنسيق حر، غير مقيد بشكل معين.
- تميل لأن تكون أكثر وصفاً ودقة لهدف معين محدد.
- تبدأ بجملة مقتضبة توضح الهدف الشخصي للمتقدم يليها قائمة بأهم الإنجازات والصفات العملية للمتقدم بهدف إبراز المهارات والقدرات.
- قد لا تعطي وصف تاريخي مكتمل عن المتقدم، بمعنى أن المعلومات المكتوبة يمكن أن تحتوى على فراغات زمنية.
- غالباً ما تكون مختصرة، صفحة أو صفحتين بحجم A4.

السيرة الذاتية الأكاديمية (Curriculum Vitae):

كلمة (Curriculum Vitae) وهي مصطلح لاتيني إختصاره (C.V) يعني مسار حياة الفرد (Course of Life) وهي التعبير الأكثر شيوعاً للاستخدام في أوروبا. نجدها تستخدم في حال أن المتقدم يرغب في عمل أكاديمي كأستاذ جامعي، باحث، ... ألخ. من أهم خصائصها:

- ذات شكل قياسي.
- تنظم بصورة تظهر معلومات عن المتقدم بصورة مضغوطة ومثبتة تاريخياً.
- تشتمل على قائمة غير متكلفة من المعلومات الأكاديمية، مثل الدرجات العلمية التي حصل عليها المتقدم، الجوائز العلمية التي نالها، وغيرها من المعلومات الأكاديمية.

- تؤكد على عدم وجود فراغات تاريخية بين المعلومات المكتوبة.
- غالباً ما تكون طويلة من 4 صفحات A4 أو أكثر.

وكما ذكرنا سيكون موضوع هذا الكتاب دائراً حول السيرة الذاتية الوظيفية (Resume) وسنعبر عنها بـــ"السيرة الذاتية " فقط للإختصار وهي التي تستخدم لأغراض البحث عن عمل أو وظيفة، وكل الفوائد والنصائح التي سوف تذكر في هذا الكتاب تنطبق كذلك على السيرة الذاتية الأكاديمية (C.V) غير أن هذه الأخيرة تركز على البيانات الأكاديمية للمتقدم.

خصائص السيرة الذاتية المثالية:

حتى تكون السيرة الذاتية مثالية يجب أن تتصف ببعض الصفات يمكن إجمالها في النقاط التالية:

الوضــوح	تقديم الحقائق بوضوح وأسلوب سهل للقارئ
التنظيـم	حتى يستطيع القارئ رؤية نقاط القوة فيك بنظرة عاجلة
الفاعليــة	استعمال أفعال تدل على الإنجاز والفاعلية
التنسيــق	من خلال ترتيب وأناقة شكل السيرة الذاتية

وظائف السيرة الذاتية:

- تقديمك لجهة العمل وتعريفك إليهم.
- إقناع جهة العمل لترتيب مقابلة شخصية لك بعد الإطلاع على ما قد تقدمه لهم من خدمات
- تستعمل كمرجع لك ولجهة العمل أثناء المقابلة الشخصية.
- تستعمل كتذكير لجهة العمل بعد انتهاء المقابلة عمن تكون.

أهمية السيرة الذاتية:

يمكننا تلخيص أهمية السيرة الذاتية في النقاط التالية:

- سيرتك الذاتية ملخص لتاريخك المرتبط بالتدريب والمهارات.
- إن الشركات التي تتقدم لها بطلب التوظيف ليس لديها الوقت الكافي لمقابلة كل متقـــدم على حدة، لذلك فإن السيرة الذاتية هي الطريقة الوحيدة لديها لاختيار المرشحين للوظيفة.
- سيرتك الذاتية هي أهم أداة تسوق بها نفسك في سوق العمل.
- سيرتك الذاتية تمثل انعكاس لشخصيتك، وبالتالي أستطيع أن أعرف من أنت من خلال سيرتك الذاتية.

الهدف من السيرة الذاتية:

إن الهدف أو الغاية من كتابة السيرة الذاتية هو الانتقال إلى المرحلة التالية من عملية التوظيف. وقد تكون هذه المرحلة في شكل اجتماع غير رسمي أو حديث هاتفي أو ربما في شكل استمارة توظيف ترسل إليك أو قد تدعى لمعاينة رسمية.



سيرتك الذاتية هي كتيب الدعاية لك

الخطأ الكبير عند كتابة سيرتك الذاتية:

هو ببساطة، أن تلجأ إلى مركز أو شخص ليكتب لك سيرتك الذاتية! ولكن ما الخطـأ في ذلك؟، تمعن النقاط التالية:

- أين شخصيتك أنت؟
- أين قدراتك ومهاراتك التي اكتسبتها أثناء فترة الدراسة أو العمل؟
- أين المقالات والكتب وكل الوسائل التي لجأت إليها لتتعلم كيفية كتابة السيرة الذاتية؟
- هل حقاً هذا المركز أو الشخص سيكتب لك سيرتك، بمعنى أنه يعرف عن نفسك أكثر منك؟ هل حقاً يعرف مواطن قوتك وضعفك أكثر منك؟ هل حقاً يعرف مهاراتك أكثر منك؟.
- ما جدوى الشهادات التي تحملها إذا كنت لا تملك القدرة على كتابة سيرة ذاتية؟
- ليس العيب أنه ليس لديك معرفة، ولكن العيب أن لا تتعلم!.

حسناً لا تبتئس فبإذن الله في هذا الكتاب ستتعلم كيف تكتب سيرتك الذاتية بإحترافيـة، وستجد مناقشة لأهم النقاط التي يجب عليك التقيد بها عند كتابة السيرة الذاتية، كذلك الأخطـاء التي يجب عليك الإبتعاد عنها. الهدف من ذلك أن تتمكن من كتابة سيرتك الذاتية بنفسك، وبذلك تكون قد تسلحت بطاقة كبيرة قبل الحصول على فرصة عمل، وهي طاقة الثقة بالنفس.

وعلى أي حال، يمكنك أن تجد على الشبكة العنكبوتية عدداً كبيراً جداً مـن مـصادر – باللغة العربية والإنجليزية – تُعلم كيفية كتابة السيرة الذاتية، يمكنك أن تلجأ إليها للإستزادة.

مكونات السيرة الذاتية:

قبل البدء في الحديث عن مكونات السيرة الذاتية تذكر جيداً أنه لن يتوافر أمام مدير التوظيف أكثر من 10–20 ثانية قد تطول إلى نصف دقيقة لعمل مسح أولي على سيرتك

الذاتية ، لأن هناك العشرات وربما المئات من السير الذاتية التي سوف تأتي لهذا المدير فور الإعلان عن الوظيفة، فإذا أعجبه هذا المسح الأولي سوف يمنح سيرتك الذاتية فرصة أكبر وربما يضيفك لقائمة الـــ"Short list" للإتصال بك لإجراء المعاينة، أما في حالة لم يعجبه هذا المسح الأولى فعليك البحث عن فرص أخرى!، إذا الآن لنرى ما هي مكونات السيرة الذاتية:

أولاً: الهدف الوظيفي (Job Objective):

بعد أن تكتشف قدراتك ومهاراتك وسماتك الشخصية عليـــك أن تحـــدد هـــدفك الوظيفي، وهو تعبير واضح عن شيء تريد أن تعمله أو تنجزه ويرسم هذا الهدف اتجاها لبحثك عن العمل، وتحتاج كباحث عن عمل أن تكون واضحا فيما يتعلق بنوع العمل الذي تريـــده، فبدون هذا الهدف ستصاب جهودك بالاضطراب؛ فالهدف الواضح هو الذي ينظم طريقة بحثك عن العمل ويساعدك في اتخاذ القرار حول أصحاب العمل الذين تتصل بهم أو إعلانات العمـــل التي تتابعها.

ومن المهم أن يكون هدفك الوظيفي واقعيا أي الذي تتوقع الحصول عليـــه، ويكـــون مبنيا على قدراتك في مواجهة متطلبات العمل وتوفره في المجتمع، وإذا اعتقدت أن هدفك غير واقعي فيمكن أن تغيره أو أن تسعى لتدريب إضافي. فعلى سبيل المثـــال إذا أردت أن تعمـــل مصمما لمواقع الإنترنت، فعليك أن تأخذ دورات تدريبية أو تعلم نفـــسك الـــبرامج الخاصـــة بذلك.

إذاً إذا قمت بتضمين هدف وظيفي في السيرة الذاتية فتجنـــب الغمـــوض، فالهـــدف الوظيفي يجب أن يكون مرتبطاً وقريباً للوظيفة المرغوب فيها، كذلك من المهم أن تكون مباشراً في صياغة هدفك الوظيفي، عادة ما يوضع الهدف الوظيفي في بداية السيرة الذاتية.

مثال لهدف وظيفي ضعيف:

الحصول على وظيفة فيها تحدي ويمكن استخدام إمكانياتي ودراستي وقدراتي الإبداعية.

مثال لهدف وظيفي ممتاز:

الحصول على وظيفة كاتب في قسم العلاقات العامة.

تنبيه! الهدف الوظيفي عادةً لا يضمن في السيرة الذاتية هنا في السودان لذلك أنصحك بوضعه في طلب الوظيفة أو الخطاب التمهيدي المرفق مع السيرة الذاتية، كما سيذكر لاحقاً في هـــذا الكتاب.

ثانياً: المعلومات الأساسية (Personal Information):

يفضَّل أن يكون عنوان السيرة الذاتية هو اسمك و تحته مباشرة عنوانك والتلفون والبريد الإلكتروني. الإسم يكتب ثلاثي ولكن لدينا هنا في السودان نجد تشابه الأسماء لذلك رباعي أفضل، بذلك يصبح قسم البيانات الشخصية يحتوي على جنسيتك وتاريخ ميلادك والنوع (ذكر أو أنثى) والحالة الاجتماعية وربما إن أردت وضع الديانة. إن لم تضع اسمك عنواناً للسيرة الذاتية فأضف اسمك وعنوانك وتلفونك والبريد الإلكتروني إلى البيانات الشخصية. كثيراً ما توضع صورة شخصية وقد يكون من الأفضل وضعها عند الطلب. لاحظ أنه في بعض الدول الأجنبية لا يكون هناك قسم للبيانات الشخصية (العمر والنوع والحالة الاجتماعية) لأنها تعتبر عندهم من الأشياء الخاصة التي ليس لها علاقة بعملية التوظيف.

إذا كان مطلوبا إرفاق صورة شخصية فأرسل صورة حديثة مقاس 4×6 مع مراعاة مظهرك العام بها، فعلي الشاب أن يرسل صورته وهو يرتدي بدلة كاملة أو قميص مناسب وربطة عنق، وعلي الآنسات والسيدات أن يرسلن صورة بدون ماكياج مبالغ فيه أو تبرج سافر، أما على الطريقة الأمريكية، فلا تضع صورتك على السيرة الذاتية لأنها توضع على نموذج طلب الوظيفة.

في بياناتك الشخصية لا تذكر شيئاً عن انتماءاتك السياسية أو الحزبية أو الرياضية ، كما تذكر أن لا تذكر شيئاً عن شؤونك العائلية ، أو عن مرضك أو أي إعاقات إن كان لديك

من الأخطاء الشائعة في كتابة البيانات الشخصية إضاعة الثلث الأول من الصفحة في كتابة بياناتك وعنوانك وتليفوناتك.. (يجب ألا تزيد المعلومات الشخصية عن 4 أو 5 أسطر).

ثالثاً: التعليم (Education):

في التعليم يجب التفريق بين الشهادات والدرجات فالدرجات هي (الدكتوراه – ماجستير – بكالوريوس – دبلوم عالي – دبلوم وسيط)، ومن أمثلة الشهادات (شهادة في الحاسوب ، شهادة في الترجمة ، شهادة في الخط العربي، ... ألخ)، الدرجات تذكر أولاً ومن أعلى إلى أسفل، مثلاً تبدأ بالدكتوراه ثم تتدرج حتى تصل إلى البكالوريوس أو الدبلوم، لابد من توضيح اسم الجامعة و تاريخ الشهادة أو تاريخ بدء و نهاية الدراسة والتخصص ولا تذكر شيء عن المواد الدراسية التي درستها خلال دراستك الجامعية، أما في الشهادات فالشهادات الحديثة تذكر أولاً بمعنى أن أحدث شهادة تذكر أولاً ثم الأقل حداثة وهكذا...

المعلومات عن التعليم قد توضح أكثر من دراسة ولكن إن كنت حاصلا على شهادة جامعية فيمكن أن تذكر الشهادة الثانوية، ولكن لا تذكر الشهادة الإعدادية أو الابتدائية، فهذا من الإطالة التي ليس من ورائها نفع وأنت بحاجة للمساحة.

رابعاً: الخبرات العملية (Work Experiences):

وأحياناً يطلق عليها تاريخ العمل (Work History)، وهي توضح الخبرة العملية للمتقدم، نجد أن هناك نموذجان لكتابة الخبرات العملية كالآتي:

النموذج الزمني/ التاريخي (Chronological Form):

هذا هو أكثر أشكال السيرة الذاتية شيوعا والشكل المفضل لدى أصحاب العمل، ففي هذا النموذج يتم ترتيب الخبرة العملية على حسب تاريخ كل خبرة بحيث يتم وضع العمل الحالي (الوظيفة الحالية) في الأعلى، ثم العمل الذي يليه وهكذا.

الشكل الزمني يناسبك إذا كانت أحدث خبرة وظيفية لك لها علاقة بالوظيفة التي تتقدم إليها وإذا كنت تود الاستمرار في نفس الخط الوظيفي أو مثيله، فصاحب العمل المرتقب يمكنه أن يرى بسهولة ما قمت بعمله وكيف تقدمت في عملك واكتسبت خبرات جديدة.

وعلى الرغم من شعبية هذا الشكل إلا أن هناك بعض الأسباب التي قد تجعله غير مناسب لك. إذا كنت في بداية دخولك إلى ساحة العمل، فإن مثل هذه السيرة الذاتية ستبرز افتقارك إلى الخبرة، أو ربما تكون قد عملت حديثا في وظائف ليست لها علاقة بالوظيفة التي تتقدم إليها. إذا كنت تعود مرة أخرى إلى ساحة العمل بعد فترة طويلة من التغيب فإن مثل

هذه السيرة الذاتية سوف تبرز فترة التغيب والسكون، وستظهر فترات الفــراغ في تاريخــك الوظيفي بشكل أكثر وضوحا.

وبالمثل إذا كان تاريخك الوظيفي به العديد من الوظائف قصيرة الأجل فإن من شأن ذلك أن يؤدى بصاحب العمل المرتقب إلى التساؤل عن قدرتك في المحافظة على وظيفتــك والاستمرار فيها.

الفائدة: هذا النموذج يعطي صورة واضحة عن جهات العمل التي عملت بها وما أنجزته خلال تلك الفترات، ويعتبر هذا النموذج منطقياً وسهل لمتابعة القارئ، والكثير من جهات العمــل تفضله.

الخطوات التي يجب إتباعها عند كتابة السيرة الذاتية طبقاً للترتيب الزمني:

- إبدأ بآخر وظيفة وانتقل لما يسبقها تباعاً مع التركيز على الوظائف الحالية.
- أذكر بالتفاصيل الوظائف الأربع أو الخمس السابقة فقط.
- لا حاجة لذكر تغير وظيفي حدث داخل نفس العمل.
- لا تذكر التفاصيل المشتركة بين نفس العمل.
- ركز على القدرات والمسئوليات الرئيسية التي توضح قدراتك الكاملة على إنجاز العمل.
- ضع الوظائف المستهدفة في ذهنك عند وصف الوظائف والإنجازات السابقة مع التركيز على الإنجازات المرتبطة بهذه الوظائف.

النموذج الوظيفي (Functional Form):

هذا الشكل لا يتبع خطا زمنياً متصلاً ولهذا فهو يبرز إنجازاتك ومهاراتك، أما تاريخك الوظيفي فيكتب بشكل موجز أو يتم تجنبه تماماً. وتوضع مهاراتك وخبراتك الهامــة بالنــسبة للوظيفة الحالية (بما في ذلك الخبرة التعليمية) في بداية سيرتك الذاتية، وتنظم بحيــث يــستطيع صاحب العمل أن يرى مدى ارتباط مهاراتك بالوظيفة التي تتقدم إليها. (في السيرة الذاتية ذات الشكل الزمني قد ينظر صاحب العمل ببساطة إلى الوظائف التي عملت بها من قبل لمعرفــة إذا كانت لديك الخبرة التي يبحث عنها). ربما تتطلب كتابة السيرة الذاتية ذات الشكل الــوظيفي مجهودا أكبر ولكنها تعطيك حرية تسليط الضوء على مواهبك بدلا من التركيز على خبراتــك الوظيفية التي حصلت عليها حديثا.

ويمكن أن تكون السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي فعالة بشكل خاص إذا كنت قد عملت في عدد من الوظائف المتشابهة، ففي هذه الحالة ستسمح لك بإلقاء الضوء على مهاراتك بدلا من عرض لا جدوى منه لتاريخ وظيفي ممتلئ بالوظائف المتشابهة. ولكن السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي قد تثير في ذهن صاحب العمل تساؤلات عما إذا كنت تريد إخفاء بعض المعلومات، ولا يعني هذا أن السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي يتم تجاهلها أو أنها بلا تأثير. ولكن صاحب العمل الذي يبحث عن تاريخ وظيفي واضح المعالم قد لا يعجبه هذا الشكل، خاصة إذا استخدمته لإخفاء حقيقة افتقارك إلى الخبرة أو وجود فترات طويلة بلا عمل في تاريخك الوظيفي.

إذا لم يكن لديك اعتراض على الشكل الزمني المعكوس فاستعمله بدلا من الشكل الوظيفي. أما إذا كنت ما تزال معجبا بفكرة الشكل الوظيفي فربما جعلت سيرتك الذاتية أكثر جاذبية عن طريق دمج الشكلين وعمل سيرة ذاتية تجمع بينهما.

الخطوات التي يجب إتباعها عند كتابة السيرة الذاتية طبقاً للترتيب الزمني:

- استخدم أربع أو خمس فقرات كل فقرة تختص بمجال رئيسي لإحدى خبراتك.
- في كل جزء متخصص ركز على الإنجازات والنتائج والقدرات التي لها علاقة مباشرة بالوظيفة المستهدفة .
- إذا لم يكن لك خبرات سابقة مهمه لا تذكرها في السيرة الذاتية وأجل ذكرها للمقابلة الشخصية.

المواقف التي يفضل فيها استخدام النموذج الوظيفي:

- عندما ترغب في الاستمرار في نفس مجال العمل السابق.
- التاريخ الوظيفي يظهر تطور ونمو حقيقي.
- الوظائف السابقة ذات مكانة مرموقة.
- اسم المنشأة السابقة وصاحبها له صدى كبير.
- عندما تريد التركيز على التاريخ الوظيفي.

المواقف التي لا يفضل فيها استخدام النموذج الوظيفي:

- عند البحث عن وظيفة لأول مرة.
- عند تغيير مجال العمل.
- عندما تكون قد توقفت عن العمل لفترة زمنية.
- عندما لا تريد التركيز على التواريخ.
- عندما تغير الوظائف بصورة متكررة.

الجمع بين الشكلين الزمني والوظيفي:

السيرة الذاتية التي تجمع بين الشكلين الزمني والوظيفي هي سيرة ذاتية ذات شكل وظيفي ولكن أضيف إليها تاريخ وظيفي موجز، وفيها تعرض المهارات والإنجازات أولا ثم يتبعها التاريخ الوظيفي. يجب عليك أن توضح أين ومتى عملت ونوع الوظيفة التي كنت تؤديها، فمن شأن هذا أن يقلل من مخاوف صاحب العمل وقلقه إزاء خبراتك، ويسمح لك أيضا أن تبرز مواهبك وكيف يمكنك استخدامها في الوظيفة التي تتقدم إليها. وعلى الرغم من أن معظم أصحاب العمل يفضلون السيرة الذاتية ذات الشكل الزمني إلا أن هذا الشكل هو بديل جيد للسيرة ذات الشكل الوظيفي.

المواقف التي يفضل فيها استخدام الجمع بين الشكلين الزمني والوظيفي:

- عندما ترغب في إعطاء إنطباع مؤثر من أجل الوظيفة المحددة.
- عندما تكون نوعية الوظيفة واضحة.
- مستعد لوضع سيرة لكل وظيفة.
- تمتلك مهارات وليس لديك خبرات كثيرة.

المواقف التي لايفضل فيها استخدام الجمع بين الشكلين الزمني والوظيفي:

- عندما تكون أهدافك الوظيفية غير واضحة.
- عندما ترغب في سيرة ذاتية موحدة لكل وظيفة.
- عندما تكون غير واثق من المهارات والقدرات التي تمتلكها.
- عندما تكون مبتدئ وتمتلك خبرات محددة.

تذكر...

في حال كنت حديث التخرج، اذكر بعض من انجازاتك الجامعية كانضمامك لفريق الجامعة الرياضي، أو مشاركتك بالمسابقة الثقافية الكبرى، أو قيادتك لإتحاد الطلاب، أو حتى كتابتك مقالة أو بحث في مجلة الجامعة، طبعاً تحدث عن مشروع تخرجك وعن خبراتك اللا صفية، فكل المتخرجين سواسية من الناحية التعليمية بغض النظر عن المعدل، وسوف يفكر مدير التوظيف بالشخص الأكثر فعالية أو حركة ونشاط، أو ذكاء وفطنة أو قيادية وهذا ما تحاول برهنته من خلال ذكر انجازاتك الشخصية.



اذكر أي أعمال تطوعية قمت بها، فالمهم نوعية العمل بغض النظر عن كونه مدفوعاً أم لا ، كذلك من المفيد أن تذكر كيف قمت بتطوير مهاراتك من خلال أعمالك السابقة ، لا تقلل من أهمية خبراتك، فهي سبب تطوير مهاراتك.

خامساً: المهارات (Skills):

هذا القسم يحتوي على المهارات وهي الشيء الذي تعلمت أن تعمله بإتقان، كإتقان لغة أجنبية أو إصلاح السيارات أو برمجة الحاسوب. اكتب اللغات التي تعرفها و درجة معرفتك بها. وكذلك اكتب أي برامج حاسوبية تجيد استخدامها من البرامج العادية إلى البرامج المتخصصة، إن كنت تجيد الطباعة حدد سرعتك والدقة، كذلك إن كان لديك رخصة قيادة يمكنك ذكرها هنا، أذكر أي مهارات متعلقة بالعمل قد تثير إعجاب صاحب العمل.

لا تستعرض المهارات العادية لإستخدام الحاسب الآلي بكتابة كل الدورات التي حصلت عليها مثلاً (Windows, Word, Excel, PowerPoint) كل واحدة في سطر فيمكنك اختصارها جميعا في سطر واحد أو كتابة عبارة (علي علم بتطبيقات الحاسب الآلي).

التعرف على **ميولك** و**قدراتك** و**مهاراتك** يساعدك في تحديد هدفك الوظيفي الذي يناسبك، لكن كيف تتعرف على هذه الأشياء الثلاثة؟ الطريقة السهلة هي أن تقيّم نفسك بالتفكير حول خبراتك الحياتية، ويمكن أن تكتشف ذاتك كما يلي:

- ضع خطين عموديين على ورقة لتقسيمها إلى ثلاثة أجزاء، وتسمي أولها: "**إهتماماتي**" ، والثاني: " **قدراتي**" ، والثالث: " **مهاراتي**".
- أملأ الأعمدة بأكبر عدد من الأسئلة، ويمكن استخدام الأمثلة التالية لمساعدتك:

- **اهتماماتي**: بماذا أفكر؟ ماذا أقرأ؟ ماذا أعمل في وقت الفراغ؟ ما هواياتي؟ لو استطعت الحصول على عمل، فماذا أفضل أن يكون؟.
- **قدراتي**: ما مواهبي؟ ما الأشياء التي أجد من السهولة أن أتعلمها أو أن أعملها؟ هل أنا جيد في تنمية الأشياء، الحيوانات، الموسيقى، حل المشكلات، الإعداد، الآلات أو أي شيء آخر؟
- **مهاراتي**: ماذا تعلمت في المدرسة؟ ماذا تعلمت في البيت؟ ماذا تعلمت من الأعمال الأخرى؟ ما الأدوات التي قمت بتشغيلها أو استخدامها؟ ما التدريب المتخصص الذي حصلت عليه؟

♧ اطلب أفكارا أخرى من الأشخاص الذين تعرفهم، عن رؤيتهم لك وعن قدراتك ومهاراتك

عليك الانتباه لأن ما ستقوم بإدراجه من إهتمامات في سيرتك الذاتية يرسم لك صورة عند القارئ...

فبينما يكون تسلق الصخور أو المشي يشير إلى شخص نشيط...

نجد إهتمامات مثل الآثار والقراءة تدل على عقل متسائل متشوق للمعرفة...

وقد يفهم من ميلك للقيام بأعمال يدوية بنفسك أنك عملي ...

في حين أن الرسم أو حب الموسيقى يشير إلى الإبداع...

أما إذا كنت تساهم في الإعمال الخيرية قيد يستنبط القارئ وعيك الإجتماعي...

في حين أن العمل الشبابي أو القيام برئاسة جمعية أو فريق يشير إلى قدرتك القيادية...

وقد تشير الرياضة إلى كونك شخصاً تحب المنافسة والتحدي...

سادساً: التدريب (Training):

يمكنك تضمين قسم خاص في سيرتك الذاتية بعنوان التدريب أو الدورات التدريبية (Professional Development)، يحتوي على أي برامج تدريبية نلتها قد تكون ذات علاقة بالعمل الذي تبحث عنه مثل الدورات الإدارية و الفنية و دورات الحاسوب و اللغات وغيرها.

المؤلفات و البحوث (Researches):

في بعض الأحيان تحتوى السيرة الذاتية على قسم خاص للمؤلفات والبحوث، فإذا كنت ممن لديهم بحوث ودراسات فأذكرها في سيرتك الذاتية، ذلك بكتابة عناوينها والمجلة أو الجريدة التي قامت بنشرها كذلك أكتب العدد الذي نشرت فيه و التاريخ.أما إذا ألفت كتاباً أكتب دار النشر التي قامت بنشر هذا الكتاب.

سابعاً: المعلومات الإضافية (Additional Information):

وهو قسم إختياري يحتوي على أي معلومات لم تستطع كتابتها في أي قسم آخر، مثل:

- حاصل على الحزام الأسود في الكاراتيه.
- الطالب المثالي في كلية كذا.
- جائزة التفوق الثقافي/الأكاديمي/الرياضي من كلية كذا.
- عضو في الجمعية الهندسية السودانية.
- اشتركت في معرض الإبداع العلمي رقم كذا.

ثامناً: المراجع (References):

تأكد من أنك حصلت مقدما على تصريح من أي شخص تنوي كتابته كشخص يمكن الرجوع إليه سواء كانت علاقتك به مهنية أو شخصية، يمكن أن تكتب أسماء الأشخاص الذين كانوا مسؤولين عنك في وظيفتك السابقة عليك أن تختار أفضلهم معامله ومن تشعر أنك تميل إليه ويميل إليك، أما إذا كنت طالباً أكتب أسماء بعض أعضاء هيئة التدريس الذين حصلت عندهم على درجات عاليه وهم يعرفونك جيداً. عليك أن تخبر المعرف أو المرجع أنك ستكتب اسمه في سيرتك الذاتية.

إذا كان مرجعك شخص معروف أو مشهور قد يكون ذكر تلفونه وعنوانه في سيرتك الذاتية مصدر إزعاج له، لذلك أحياناً يكتب صاحب السيرة الذاتية بدل المراجع هذه الجملة: "**المراجع متوفرون عند الطلب**"، بمعنى: إذا رأيتم إني الشخص المناسب لهذه الوظيفة أخبروني عندها سأعطيكم المراجع، هذا في الخارج طبعاً!!.

تاسعاً: ملخص السيرة الذاتية:

في بعض الأحيان يكون من المهم أن تخصص ما مقداره سطرين أو ثلاثة لعمل ملخص للسيرة الذاتية، بحيث تذكر فيهما بعض المواصفات الشخصية والهوايات الإيجابية لك، كأن تذكر أنك مرح مثلاً، أو تحب الغوص بالتفاصيل، دقيق، هادئ، تحب القراءة بشكل مستمر، أو تحب لعب كرة القدم، مدير التوظيف مهتم بأن يعرف عن الموظف الجديد الذي سوف يعمل معه وعن شخصيته، وسوف يروقه جداً أن يعلم مثلاً أنك هادئ، ومرح مثلاً..

إليك بعض المصطلحات الرئيسية في كتابة ملخص السيرة الذاتية:

باللغة العربية:

- سريع الإندماج في فريق العمل
- أستطيع العمل في الظروف الضاغطة
- أحب إكتساب المهارات
- مستمع جيد
- أستطيع العمل تحت ظروف الضغط
- أستطيع حل المشكلات
- مبدع، خلاق
- هادئ عند الحاجة
- أعتز وأفاخر بالعمل
- أرغب في التطور

- متخذ قرار
- سريع التعلم
- استقلالي
- مبتهج
- منظم
- متعاون
- صبور
- مسئول
- أعمل بسرعة
- حسن الخلق

- أستطيع إيجاد البدائل والحلول
- أحب التطوير
- أسأل عند الحاجة
- مرتب في عرض أفكاري
- دقيق في الوقت
- معتمد على الذات
- هادئ المزاج
- أتبع التعليمات
- ودود/ صادق
- أمين أعمل بثبات

باللغة الإنجليزية:

- Self motivated
- Thinks out of the box
-

- Team working skills
- Problem solver
-

- Leadership
- Fast Learner
- Hard worker

أنت تقول من خلال السيرة الذاتية لصاحب العمل قم بتعييني وليس إدراج ملفي بين الملفات

تنبيه!

مكونات السيرة الذاتية المذكورة سابقاً ربما تكون هي أكثر المكونات شيوعاً، لكن تأكد أن لديك الخيار في حذف بعضها أو إضافة مكونات أخرى وذلك يعتمد على الجهة والوظيفة المتقدم لها وحسب خبراتك ومهاراتك.

صياغة السيرة الذاتية:

نجد كثير من المتقدمين للوظائف يتسرعون في كتابة السيرة الذاتية إما لعجلة أو لأنهم يعتبرون عملية التقديم لوظيفة تجربة حظ أو لعدم ثقتهم في أنفسهم، مما يجعل السيرة الذاتية تخرج وهي مكللة بالإخطاء من شتى الأنواع اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية وغيرها من أخطاء الصياغة فتصبح هذه الوثيقة الهامة كالمنبت الذي لا أرض قطع ولا ظهراً أبقى. في النقاط التالية صغت لك عدد من الفوائد التي تفيدك في كتابة وصياغة سيرتك الذاتية.

- لا تكذب. لاتبدأ عملك بالكذب! فإن كذبك قد يُكتشف أثناء المعاينة وهو ما يجعل الممتحن يفقد الثقة فيك تماماً. وقد يكتشف الكذب بعد تعيينك وهو ما يعرضك لمشاكل عديدة. وبغض النظر عن هذه المشاكل فإن أخلاقك الكريمة لا تسمح لك بالكذب.
- اكتب سيرتك الذاتية بنفسك فأنت خير من يعرف إمكاناتك وقدراتك وخلفياتك العلمية والعملية.
- اكتب السيرة الذاتية باللغة المطلوبة. كثيراً ما تطلب بالإنجليزية ولكن قد يحدث أن تطلب أيضاً بالعربية.
- لا مجال للأخطاء اللغوية وانتبه جيداً للأخطاء الطباعية التي لا يكتشفها الحاسوب. مثال (عملت **بشريكة** الأعمال السودانية) فأنت هنا تقصد (عملت بشركة الأعمال السودانية)، فكلمة (**بشريكة**) هنا يتقبلها الحاسوب على إنها كلمة صحيحة ولا يضع تحتها خط أحمر، وأنت في الحقيقة تقصد كلمة (بشركة) ، لذلك أنصحك بعدم استخدام التصحيح الآلي للحاسوب، ما حك جلدك مثل ظفرك فتول أنت جميع أمرك!.
- لا تستخدم كلمة "أنا" أو "نحن" في السيرة الذاتية.
- لا تهمل كتابة أشياء قد تبدو لك بسيطة ولكنها من وجهة نظر صاحب العمل قد تعني الكثير. فمثلاً إن كنت قد مثلت جامعتك كعضو في فريق في لعبة جماعية أو حصلت على جوائز في لعبة فردية فذاك يشير إلى أن لديك روح الفريق في الحالة الأولى و الإصرار والعزيمة في الحالة الثانية.

- يفضل أن تشير فيما إذا كنت منتسبا لناد رياضي أو عمل طوعي أو تنتمي لتجمع إقليمي.
- أحذف المعلومات غير الضرورية والمعلومات الشخصية والتي لا تهم صاحب العمل مثل الوزن، الطول، أسماء الأبناء.
- إن كنت قد عملت في عطلة الصيف كبائع لعب أطفال أو أدوات نسائية " كشب " أو أدوات مكتبية أو عملت "طاولجي" في مخبز أو بائع "رصيد" فهذه معلومة هامة لأنها توضح خبرة في التعامل مع الجمهور و خبرة في البيع، يجب أن تفتخر بكل عمل حلال قمت به لتكسب لقمة عيشك.
- إن كنت أثناء عملك السابق قد حسنت من ظروف العمل بإضافة نظام تهوية أو حسنت مستوى العاملين بتعليمهم استخدام الحاسوب فهذه أشياء تعني أن لديك حسن إدارة و قدرة على القيادة.
- لا تكتب قصصا واستخدم جملا قصيرة. لا وقت لدى قارئ السيرة الذاتية لقراءة جملا طويلة وحكايات في السيرة الذاتية فقد يكون أمامه مئات السير الذاتية التي يجب أن يقرأها خلال ساعات معدودة.
- لا تبالغ في تعظيم قدراتك.
- لا تزوِّر بأرقام نتائجك لأنه من السهل التحقق من ذلك.
- لا تترك أوقاتاً بدون عمل دون توضيح السبب (مثل أداء الخدمة العسكرية أو الحمل والوضع بالنسبة للسيدات).
- لا تستخدم اختصارات للمصطلحات الخاصة بالشركات أو غيرها إلا بعد توضيح معناها بين قوسين.
- ركز على الجوانب ذات العلاقة بالوظيفة التي تبحث عنها.
- إن كان مشروع التخرج له علاقة بالوظيفة المطلوبة فيفضل ذكره، لكن كلما زادت سنين الخبرة كلما قلت أهمية ذكر أمور تفصيلية قديمة مثل مشروع تخرجك من عشرين عاماً!.
- ابحث في الشبكة الدولية عن سِيَر ذاتية لأشخاص يعملون في نفس المجال لتتعرف على أسلوب كتابتهم. بالطبع لا تَقم بنقل أي شيء من سيرة ذاتية لشخص آخر ولكن تعرف على ما يُكتب وما لا يُكتب وأسلوب الكتابة وخاصة باللغة الإنجليزية.
- كُن حذراً في استخدام الأحرف الأولى أي الاختصارات فربما لا تكون مفهومة للقارئ فمثلا (CS) ربما تكون غير مفهومة وبالتالي يفضل كتابة الاسم بالتفصيل وهو

(Computer Science). كذلك نجد أن إختصاراً واحد قد يكون له أكثر من معنى وذلك بإختلاف التخصص فمثلاً الإختصار (ATM) له معنى في مجال البنوك وله معنى في مجال الإقتصاد وفي مجال الهندسة له معنى مختلف، في حين نجد أن بعض الاختصارات لا تحتاج شرح لأنها معلومة للجميع مثل (BSC, MSc, PhD).

- خذ في اعتبارك أن لكل بلد بعض الأعراف المختلفة في كتابة السيرة الذاتية فإذا علمت أن شيئاً ما عادةً ما يكتب أو عادة لا يكتب في السيرة الذاتية في البلد الذي تود أن تعمل به فحاول التعرف على هذا العرف وتقيد به.
- حاول تَحديث السيرة الذاتية من آنٍ لآخر بإضافة الخبرات والإنجازات الجديدة، يمكنك تخصيص مرتين في العام لفعل ذلك.
- قد تحتاج إلى إحداث تغييرات طفيفة في السيرة الذاتية لكي تبدو أكثر مناسبة للوظيفة المعروضة. مثال: أنك عملت في مبيعات الأدوات المكتبية عموماً و أنت الآن تتقدم لوظيفة بيع أقلام فمن المهم أن تذكر أن لديك خبرة في بيع الأدوات المكتبية مثل الأقلام...لكن قد تكتب عن هذه الوظيفة بتفصيل أقل حين تتقدم لوظيفة ليس لها علاقة مباشرة ببيع الأقلام وهكذا. بالطبع في حالة كونك حديث التخرج فيفضل الكتابة عن كل الخبرات لأنها تكون قليلة بطبيعة الحال.
- روج لقدراتك عن طريق التركيز على الإنجازات الإيجابية التي قمت بها خلال فترة العمل، الدراسة أو التفاعل مع المجتمع، وتجنب ذكر السلبيات كإنهاء عقد العمل أو خلاف مع مديرك السابق أو حتى ذكر معدلك الدراسي المتدني.
- عليك ابتداء الجملة بأفعال تدل على نشاطك وقدراتك مثال: أشرفت، نظمت، خططت، طورت، أنشأت.
- كن مباشراً في الكلام.
- وضح النتائج التي أحرزتها في عملك وليس فقط المسئوليات والواجبات، فمثلاً عند عملك كمحاسب وضح الأعمال المحاسبية التي قمت بها كإعداد الميزانيات ومراجعتها وعدد المرات.
- احذف الجمل المكررة إذا كنت تقوم بنفس العمل في عدة وظائف، أشرح الأولى فقط وأذكر أسماء الوظائف الأخرى.
- أذكر مواعيد الالتحاق بالعمل ونهايته بالسنة وليس بالشهر.
- بين اهتماماتك تجاه الشركة أو جهة العمل والوظيفة المتقدم لها.

- سلط الضوء على ما تستطيع عمله لصاحب العمل، وكن محددا. إذا كنت تقدم أوراقك لأكثر من وظيفة فعدل من سيرتك الذاتية طبقا لذلك.
- من الأفضل إضافة سطر يبين نشاط الشركة التي عملت بها وحجم تعاملاتها وحجم العاملين بها حتى يتعرف القارئ عليها.
- أحياناً يكون مُسَمَّى وظيفتك السابقة أو الحالية غير واضح أو غير معتاد ففي هذه الحالة يفضل توضيح الأمر من خلال شرح مهام الوظيفة.
- عليك بالحذر يجب أن تكون المعلومات التي ذكرتها عن المؤسسات التي عملت بها معلنة للعموم، وليست سرا من أسرارها.
- قم بتحديد مجال العمل الذي ترغبه و الذي تحبذ أن تكمل فيه حياتك العملية. فمن المعروف أن الشركات ترغب في الأشخاص ذوي الرغبات الواضحة.
- راجع الشكل النهائي لأنه الذي سيحدد إن كان سيتم استدعاؤك لإجراء المعاينة أم لا.
- تجنب الفقرات الطويلة (التي تزيد عن ستة أو سبعة أسطر)، فكثير من الأحيان يمر مديرو التوظيف بأنظارهم مرورا سريعا عبر السيرة الذاتية، ولهذا فإذا وضعت بياناتك على شكل أجزاء صغيرة يسهل التعامل معها فستزداد فرصة قراءة سيرتك الذاتية.
- راجع ما كتبت وتأكد من عدم وجود أي أخطاء إملائية أو أخطاء في تركيب الجمل ولزيادة التأكد يفضل عرض السيرة على صديقك أو أحد ذوي الخبرة لمراجعتها.
- وأخيراً لا تكذب.



إذا أردت أن تحصل على سيرة ذاتية جيدة يجب أن تتحلـى بالـصفتين التاليتين: التركيز والروية

تنسيق وطباعة السيرة الذاتية:

أطبع سيرتك الذاتية ونسقها بحيث تخرج مرتبة منظمة تسر الناظرين، لأن ذلك من الأمور التي تجعل مسئول الموارد البشرية في الشركة (والذي يطلق عليه أحياناً مسئول الـ[HR]) لا يمر على سيرتك الذاتية مرور الكرام، وإن رأي أنها تستحق القراءة فلا يجد صعوبة كبيرة في الإطلاع عليها لأنها مرتبة بصورة تسهل من عملية القراءة. إليك هذه النقاط التي لخصت لك فيها عدداً من الفوائد التي تسهل من عملية تنسيق وطباعة السيرة الذاتية.

- لا تعذب صاحب العمل باستخدام خطوط غريبة وصغيرة الحجم ولكن استخدم حجم خط 12 أو 14 وبالطبع لا تستعمل (CAPITAL LETTERS) في كتابة كل السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية. وكذلك لا تستخدم خطوط جمالية أو مائلة، حاول استخدام خطوط الكتابة العادية (Simplified Arabic للغة العربية وTimes New Roman للغة الإنجليزية) وباللون الأسود فقط، لا تستخدم رسومات ولا تضع أشياء جمالية. هذه ورقة رسمية ووجود زخرفة وخطوط جمالية يجعلك تبدو كهاوٍ.
- أستخدم تنسيق موحد لكتابة جميع أقسام السيرة الذاتية فلا تكتب عنوان القسم الأول بخط كبير ثم عنوان قسم آخر بخط صغير ولا تكتب اسم وظيفة بخط سميك واسم وظيفة أخرى بخط عادي ولا تكتب التاريخ مرة على اليمين ومرة على اليسار.
- يجب كتابة السيرة الذاتية باستخدام الكمبيوتر وباستخدام برنامج (Word) وأن تتم طباعة المستند بوضوح. ولا تستخدم أبدا برامج أخري مثل (Excel, PowerPoint) أيضا تفادي عمل تصحيح بخط اليد علي مستند السيرة الذاتية بعد طباعته لأنه يوحي بالإهمال، الحل هو إعادة الطباعة مرة أخرى بعد التصحيح.
- استخدم ورق أبيض فقط، جيد قدر المستطاع لكتابة سيرتك الذاتية ولا تستخدم أبدا الورق الملون أو ذو الخلفيات والرسومات أو الورق البراق.
- استخدم زر (Tab) بدلا من (Space Bar) عند كتابة بياناتك لتكون بشكل منظم.
- قلل من استعمال الخطوط الثقيلة (Bold) والمسطر (Underlined) إلا لبعض العناوين فقط.
- إذا كنت بحاجة لعدة نسخ من السيرة الذاتية فأطبعها بعدد النسخ المطلوبة. ولا تفكر بتصوير السيرة الأصلية، لأن بعض مكاتب التوظيف لن تقبل بها حتى ولو كانت بنفس الجودة.
- أستخدم هوامش عريضة ومسافات مزدوجة بين العناوين الرئيسية، وأترك العديد من المساحات البيضاء لتبرز محتوى السيرة الذاتية وجعلها أسهل في قراءتها.
- لا تطبع على جانبي الورقة وتجنب لف السيرة الذاتية أو تدبيسها.
- الشكل الخارجي للسيرة الذاتية هام جدا لتقديمك بشكل محترف فيجب أن يكون جذاباً.

يجب ألا يكون تنظيم سيرتك الذاتية ارتجاليا وخلال دقائق، وذلك لأنها تمثل أساس مخططاتك المستقبلية. وهي تاريخك الشخصي المرتبط بالثقافة والتدريب والتوظيف



السيرة الذاتية الإلكترونية:

أصبح عالمنا اليوم ينقسم إلى عالم حقيقي وعالم إفتراضي، هذا العالم الإفتراضي يحمل كل صفات وخصائص العالم الحقيقي، لذلك أخي المتقدم حينما تسعى لتقديم سيرتك الذاتية في العالم الحقيقي لا تنسى تقديمها في هذا العالم الإفتراضي وهو عالم الإنترنت بكل مساحته الشاسعة وسرعته الهائلة، لكن يجب عليك أن تتقيد ببعض القيود في إرسال سيرتك الذاتية من خلال الإنترنت، سقت لك هنا بعض الفوائد التي تسهل لك ذلك.

قبل النظر إلى قواعد كتابة السيرة الذاتية الإلكترونية لنرى ما هي السيرة الذاتية الإلكترونية؟ السيرة الذاتية الإلكترونية هي سيرتك الذاتية بشكل يمكن إرساله عبر البريد الإلكتروني أو الإنترنت. وميزة وجود سيرة ذاتية إلكترونية ببساطة هي أنك تستطيع التقدم إلى الوظائف المعلنة في العالم أجمع عن طريق البريد الإلكتروني أو الإنترنت، ولن تكون بحاجة إلى فاكس أو بريد عادى .

إذا كانت سيرتك الذاتية موجودة على جهاز الكمبيوتر أو على قرص مرن أو فلاش فلديك في الواقع سيرة ذاتية إلكترونية، ولكن هذا ليس بالضرورة أكثر الأشكال فائدة. وعلى الرغم من حقيقة أن معظم برامج البريد الإلكتروني تستطيع التعامل مع المستندات المرفقة (Attachment) سواء كانت مكتوبة على برنامج (Word) أو غيره إلا أنه ليس صحيحا أن كل شخص أو مؤسسة أو شركة ترسل إليها مثل هذه المستندات قادرة أو مستعدة لاستقبالها في هذا الشكل. ولكن النص العادي المجرد يطلق عليه أيضا النص الآسكي (ASCII) ومميز بحروف الامتداد الثلاثة (TXT.) يمكن استقباله في أي جهاز كان، ولهذا فهو مطلوب في أحيان كثيرة.

إليك ألآن بعض الفوائد التي تعين على كتابة السيرة الذاتية الإلكترونية:

- حاول اختيار اسم مناسب لبريدك الإلكتروني سواء الذي تكتبه على السيرة الذاتية أو الذي تُراسل به جهات التوظيف. فعندما تصلك رسالة من شخص لا تعرفه ثم تجد أن اسم بريده الإلكتروني هَزلي أو سخيف فإنك تُكوِّن فكرة غير جيدة عن هذا الشخص. من أمثلة ذلك بالنسبة للرجال: الجوكر، الهاكسود، رومانسي.... ومن أمثلة ذلك للسيدات: الحلوة، شوكولاته، منقة، بنوتة.... – طبعاً تكتب بحروف إنجليزية – هذه الأسماء غير مناسبة للتعاملات الرسمية. من المعتاد أن يكون اسم بريدك الإلكتروني مشتقا من اسمك الشخصي.

♧ لاحظ أن بعض النماذج الجاهزة للسيرة الذاتية في مايكروسوفت وورد (Word) لا تحتوي على قسم البيانات الشخصية وتحتوي على قسم خاص للهدف. بمعنى آخر فإنها مُصمَّمة على الأسلوب الأمريكي.

♧ أحياناً من المهم أن تحتوى السيرة الذاتية على صورة للمتقدم ، يجب أن تكون هذه الصورة حديثة بمعنى لا تستخدم الصور القديمة التي تختلف ملامحها قليلاً عنك حين التقديم ، وفي حالة كنت تريد إرسال السيرة الذاتية عن طريق البريد الإلكتروني يجب أن يكون نوع الصورة من الأنواع الخفيفة (png.) مثلاً وذلك لتسهيل عملية نقلها خلال الوسط الإلكتروني وأيضاً جهة الإستقبال تستقبل كم ضخم جداً من السير الذاتية مما يجعل مساحتها المخصصة لاستقبال السير الذاتية تمتلئ مما يضيع فرص آخرين.

♧ حاول أن تجعل سيرتك الذاتية مناسبة من حيث الأسلوب لإدخالها في الحاسوب حيث إن بعض جهات العمل تستخدم الحاسوب لتخزين بيانات المتقدمين في قواعد بيانات خاصة معدة لذلك.

♧ من الأفضل أن يكون لديك نسختين من سيرتك الذاتية لأن تصميمها غالبا ما يفقد عند إرسالها بالبريد الإلكتروني عبر الانترنت. اكتب سيرة ذاتية بتصميم جيد حيث يمكن إرسالها بالبريد إلكتروني كوثيقة (Attachment) وإعادة كتابة نسخة أخرى بنمط نصي (TXT.) لكي يمكن نسخها ولصقها في حقول السير الذاتية على الانترنت أو البريد الإلكتروني.

♧ إن أردت التأكد من أن سيرتك الذاتية سهلة الإنتشار عالمياً فيجب عليك التضحية ببعض السمات الجمالية لذلك استخدم أحد البرامج العادية لمعالجة الكلمات مثل (Notepad) وقم بكتابة سيرتك الذاتية بشكل عادى. لاحظ أن شكل النص العادي المجرد هو شكل أساسي أي أنه لا يعترف بأدوات تنسيق النص مثل التعداد النقطي، أو الحروف السوداء أو المائلة. حاول استخدام رمز النجمة (*) ورمز (+) والحروف الكبيرة لتحقق تأثيرا مماثلا. وفى أي الأحوال تأكد أن سيرتك الذاتية مقروءة حتى في غياب خصائص تنسيق النص. إذا سمح لك برنامج معالجة الكلمات بذلك حدد هوامشه عند صفر و65 حرفا (ويعنى هذا أن أطول سطر – بما فيه من مسافات بيضاء – سيصل إلى 65 حرفا قبل أن ينتقل إلى السطر الجديد). من شأن هذا أن يجعل سيرتك الذاتية أسهل في القراءة كما يمكن طباعتها بلا مشاكل وهو

شيء في غاية أهمية. استخدم أمر "حفظ باسم" لتحفظ مستندك كنص آسكي (ASCII) تذكر أن تضع الحروف (txt.) كامتداد له في اسم الملف مثل (MyResume.txt).

عند إرسالك لسيرتك الذاتية الإلكترونية تذكر التالي:

أرسل معها خطابا تمهيديا وتأكد أنك ذكرت أين قرأت الإعلان. أي أرسل سيرتك الذاتية والخطاب التمهيدي في رسالة واحدة. يمكنك عمل ذلك عن طريق كتابة أو لصق خطابك التمهيدي في فراغ الرسالة وتضمين السيرة الذاتية كملف مرفق (Attachment). أكتب اسم الوظيفة و/أو رقم الوظيفة كعنوان رسالتك. أذكر أي أرقام موجودة بالإعلان لها علاقة بالوظيفة.

وإليك بعض الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية الإلكترونية:

- **إظهار عدم الأمانة:** لا ترسل سيرتك الذاتية من عنوان البريد الإلكتروني الخاص بعملك مثل (BakriAltaif@aaaliorg.com) هذا الأمر كأنك ترسل سيرتك الذاتية علي ورق خطابات الشركة المدون عليه اسمها ومقرها. كما أنه يعطي انطباعا باستغلالك لوقت الشركة لتحقيق مصالح شخصية وهو البحث عن عمل. أما إذا اكتشف مديرك الحالي ما تقوم به فستكون في موقف لا تحسد عليه.. إذن من الأفضل استعمال بريد إلكتروني مجاني مثلاً (XXX@Hotmail.com أو XXX@yahoo.com).
- **استخدام الألفاظ والأسماء التي لا تصلح لبيئة العمل:** لا تستخدم أسماء غريبة لبريدك الإلكتروني مثل (AlHaksud@hotmail.com) فهذه الأسماء تعطي انطباع غير طيب عن صاحبها ، فاختر اسماً مناسباً للتعامل مع الشركات.
- **من فضلك أرسل الرد علي عنواني الآخر:** يطلب البعض في نهاية الرسالة أن يتم الرد عليهم علي عنوان بريدي آخر، وبالطبع هذا طلب غير منطقي لأن الطبيعي أن يتم الرد باستخدام (Reply) ففي وسط الكم الهائل من الرسائل التي تصل الشركة لن يتم تذكر مثل هذا الطلب وبالتالي قد تضيع فرصة العمل، فلا تنسي أن ترسل السيرة الذاتية من العنوان الذي تريد أن يصلك الرد عليه.
- **رسالة واحدة لكل الشركات:** ليس من اللائق أن ترسل نفس الرسالة لكل الشركات مرة واحدة باستخدام (إرسال جماعي) ولكن من الأفضل إرسال رسالة منفردة لكل

شركة موضح بها البريد الإلكتروني الخاص بها وحدها، فهذا دليل اهتمامك بهذه الشركة دون غيرها مما سيكون له أثر طيب في احترام الشركة لطلبك.

♧ **ترك عنوان الرسالة فارغاً**: الكثير من الناس يهمل موضوع الرسالة (Subject) فيتركه شاغر رغم أهميته، أو قد يكتب عبارة غير ملائمة مثل: أحتاج إلي عمل، سيرة ذاتية. إذا أخذت في الاعتبار أن الشخص المسؤول تصله مئات الطلبات فمن الأفضل إذن لفت انتباهه باستعمال عبارات مثل: منسق أو منسقة ذات خبرة تتقدم للوظيفة، مهندس مدني يتقدم لوظيفة مدير مشروع، ماجستير إدارة موارد بشرية يتقدم لوظيفة مدير موارد بشرية.

♧ **لا ترسل رسالة خالية**: غالبا ما يتم إرسال السيرة الذاتية في شكل مرفقات (Attachments) مع ترك الرسالة خالية تماما. واضعاً في حسبانه أن يقوم الشخص بفتح (المرفقات) مباشرة، ولكن إذا لم ينتبه الشخص لوجود المرفقات فسيقوم بإلغاء الرسالة فوراً، فيجب إذن توضيح وجود مرفقات والأفضل إرفاق خطاب طلب العمل (Cover Letter).

♧ **الالتزام بآداب العمل**: يجب مراعاة أصول الكتابة عند إرسال رسالة طلب العمل فهي موجه لشركة وليس لصديق فلا ينبغي استخدام الصور المتحركة أو الوجوه أو الحروف الخاصة التي عادة ما تستخدم في المنتديات للمناقشات غير الجادة مثل (-:، 2u، 4u أو 2b4u) ومراعاة قواعد الكتابة والحروف خاصة عند استخدام اللغة الإنجليزية.

♧ **تمرير الرسالة يدمر فحواها**: أكثر ما يزعج المتلقي هو البحث عن الرسالة بعد أن يكون تم تمريرها عدة مرات (Forward) وخاصة إذا كانت تحتوي علي مرفقات، فعليه في هذه الحالة أن يفتح كل المرفقات الموجودة ليجد السيرة الذاتية المرفقة.

♧ **الرسائل الكبيرة تزعج صاحب العمل**: احترس! فحجم رسائل البريد الإلكتروني هام جدا، فبعض المتقدمين للعمل يرسلون سيرهم الذاتية في ملف كبير جدا يصعب تحميله علي الكمبيوتر كما أنه قد يغلق حافظة البريد الوارد للمتلقي، إذن حاول تجنب إرسال المرفقات الغير هامة مثل صور الشهادات التي حصلت عليها أو خطابات التزكية. وتذكر أن لا ترسل سيرتك الذاتية المنسوخة على جهاز النسخ (Scanner) فمثل هذه الصور يصعب تخزينها.

♧ **أفضل البرامج والشائعة الاستخدام هو (Microsoft Word)**: لا ترسل سيرتك الذاتية في (Zip file) أو تستخدم (Acrobat Reader) ولكن استخدم دائما (Microsoft

Word) فهو أسهل الطرق المقبولة عالميا، حتى لو كانت سيرتك الذاتية من 3 أو4 صفحات فهذا لن يتعدى(50K) طالما ليس بها رسومات بيانية وبالطبع لا ترسلها باستعمال برنامج (Power Point أو Excel).

- **السير الذاتية الجماعية:** لأسباب غريبة يقوم بعض الأصدقاء المتقدمين للعمل بإرسال سيرهم الذاتية معا في ملف واحد، فتصل الرسالة ومرفق بها 3 أو4 سير ذاتية مختلفة وهو شئ غريب لا يوفر الوقت أو الجهد.. ولكن يعزز من فرصة تجاهل أصحاب هذه السير الذاتية معاً!



محاولة الحصول على وظيفة دون كتابة سيرة ذاتية كمحاولـــه صـــيد السمك دون صنارة.

حجم السيرة الذاتية:

حاول أن تكون السيرة الذاتية مكونة من صفحة أو اثنين إن كنت حديث التخرج، ومن صفحتين إلى أربعة أو أكثر إن كانت لك خبرات طويلة ومختلفة.

ماذا قبل إرسال السيرة الذاتية:

الآن وبحمد الله أصبحت السيرة الذاتية جاهزة للإرسال ولكن لحظة! هناك أشياء يجب النظر إليها أولاً قبل عملية الإرسال.

- لم يحن الوقت بعد لإرفاق صور من الشهادات التي حصلت عليها، أرسـل سـيرتك الذاتية مرفق معها خطابك التمهيدي فقط أما باقي المستندات فأرسلها عنـدما يـتم طلبها منك.
- قم ببعض الدراسات قبل التحدث إلى الشركات. و ابحث بشكل دقيق عن الشركات التي اخترتها وتأكد من معرفتك لنشاطها الأساسي والمنافسين لها. وستجد على مواقع التوظيف تعريف مختصر عن معظم الشركات المشتركة به، وأحياناً تكون موصلة مـن خلاله بموقعها على الإنترنت.

ماذا بعد إرسال السيرة الذاتية:

- تابع برسالة إلكترونية أو اتصال هاتفي بعد أسبوع أو ما شابه من إرسالك لطلبك.

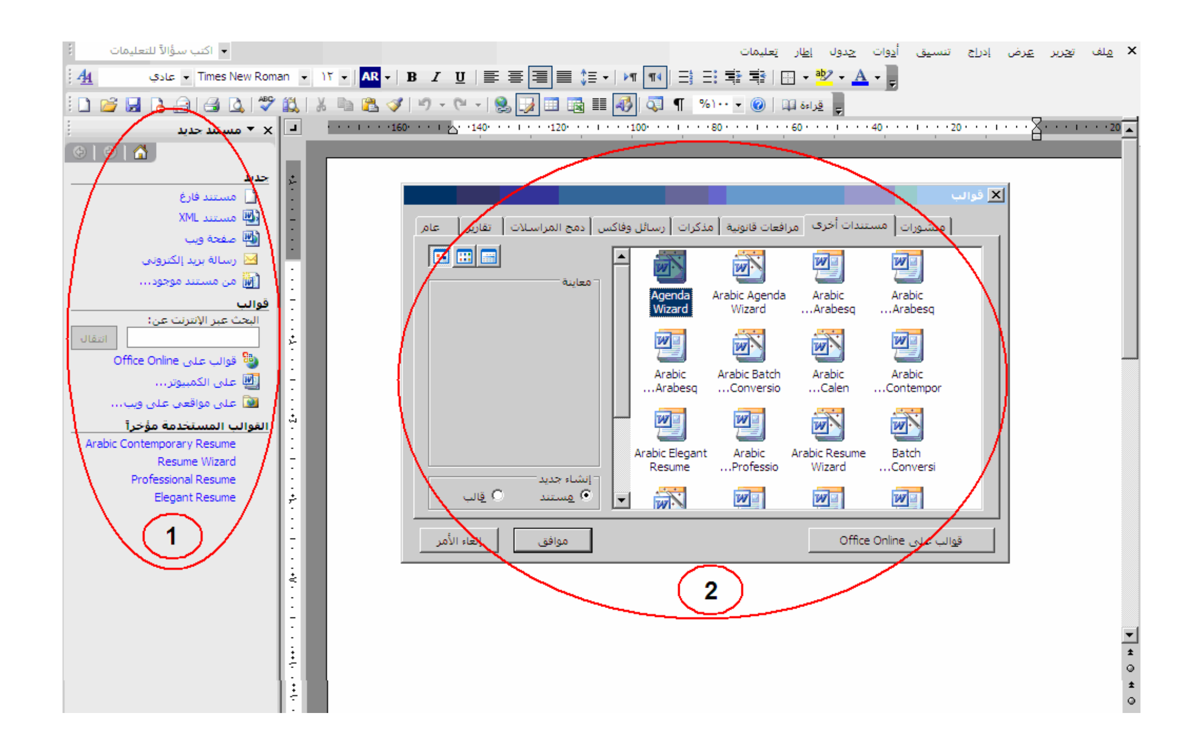
♧ تابع بريدك الإلكتروني بشكل مستمر لتلقى الردود أو للتأكد من أن رسالتك لم تخطئ الجهة المقصودة.

♧ أكثر الدعاء وقوي صلتك بالله سبحانه وتعالى.

القوالب الجاهزة لكتابة السيرة الذاتية:

هناك برامج حاسوبية لديها قوالب جاهزة يمكن ملئها لتكوين سيرة ذاتية منسقة آلياً، ومن أشهر هذه البرامج، برنامج (Microsoft Word)، حيث نجد أن هذا البرنامج يوفر العديد من القوالب الجميلة التي تناسب أغلب المتطلبات الوظيفية، إذاً لنرى كيف يمكن ذلك؟ لكن تذكر أنها مصممة على النمط الأمريكي كما ذكرنا.

إذهب بمؤشر الفأرة إلى شريط القوائم ثم أضغط على ملف (File) ، ثم من القائمة المنسدلة إختر الأمر جديد (New) لتظهر على يسار الشاشة قائمة بها عدة خيارات كما موضع في الصورة (الجزء (1))، إختر الخيار (على الكمبيوتر) ليظهر صندوق الحوار وسط الشاشة (الجزء(2)).



كما هو واضح في صندوق الحوار نجد أن هناك ستة نماذج آلية للسيرة الذاتية وهي:

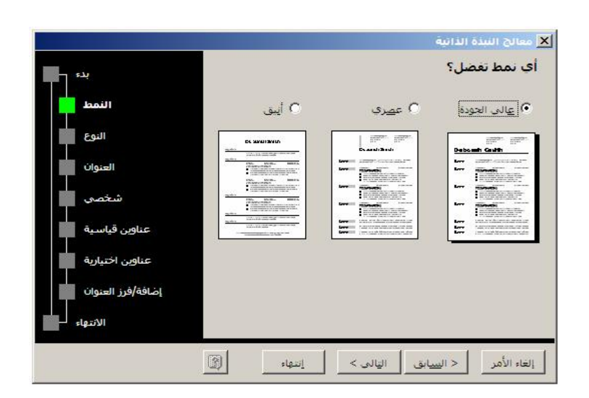
- سيرة ذاتية أنيقة (Elegant Resume) (باللغة الإنجليزية).
- سيرة ذاتية معاصرة (Professional Resume) باللغة الإنجليزية).
- سيرة ذاتية عالية الجودة (Contemporary Resume) باللغة الإنجليزية).
- سيرة ذاتية أنيقة (Arabic Elegant Resume) (باللغة العربية).
- سيرة ذاتية عالية الجودة (Arabic Contemporary Resume) (باللغة العربية).
- سيرة ذاتية معاصرة (Arabic Professional Resume) (باللغة العربية).

لإختيار أحد الأنواع المذكورة أعلاه، علينا فقط الضغط عليه ثم إختيار موافق، لنجد سيرة ذاتية مكتملة فقط علينا إستبدال النص الإفتراضي ببياناتنا الحقيقة، ونكون بذلك حصلنا على سيرة ذاتية آلية.

كما توجد طريقة أخرى أفضل بإستخدام المعالج – (Arabic Resume Wizard) للغة العربية و (Resume Wizard) للغة الإنجليزية – حيث يبدأ معنا المعالج في تكوين السيرة الذاتية خطوة بخطوة حتى إكتمال كل خطوات السيرة الذاتية، في هذا الطريقة يمكنك جعل السيرة الذاتية أن تكون حسب النمط الذي تريد، كما تتيح لك هذه الطريقة إضافة البيانات التي ترغب فيها ، وحذف البيانات الغير مرغوبة، ذلك كما موضح أدناه:



الخطوة الأولى: بداية معالج السيرة الذاتية



الخطوة الثانية: إختيار قالب السيرة الذاتية



الخطوة الثالثة: تحديد نوع السيرة الذاتية المطلوبة



الخطوة الرابعة: تحديد عنوان السيرة الذاتية يمكن أن تتركه خالياً



الخطوة الخامسة: إختيار البيانات الشخصية المطلوبة



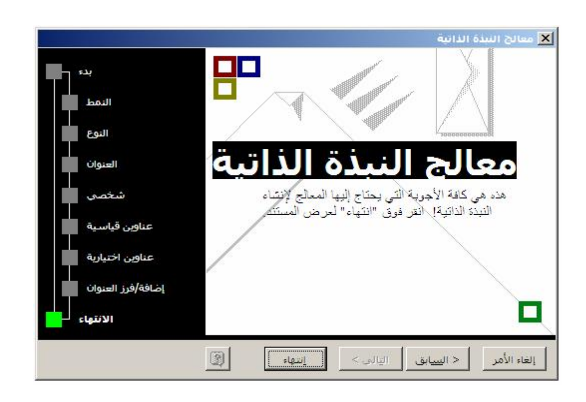
الخطوة السادسة: تحديد البيانات الأساسية أو القياسية



الخطوة السابعة: بعض البيانات غير الأساسية



الخطوة الثامنة: في حالة الرغبة في إضافة بيانات إضافية



الخطوة التاسعة: الآن إكتمل هيكل السيرة الذاتية عليك

فقط إدخال البيانات التي حددتها.

نماذج للسيرة الذاتية:

في الصفحتين القادمتين أدرجت لك نموذجين لسير ذاتية آلية مأخوذة من برنامج (Microsoft word) بالطريقة التي وضحتها آنفاً واحدة باللغة العربية والأخرى باللغة الإنجليزية، لم أسق لك كثير من النماذج الآلية للسيرة الذاتية حتى لا تتقيد بها في كتابة سيرتك الذاتية، فسيرتك الذاتية هي قصتك الخاصة التي يجب أن تكتبها بنفسك وتضع عليها لمساتك الخاصة بك. فهي كبصمتك يجب أن تميزك عن غيرك، أجمع ألوان مهاراتك وأحمل لوحتك وأرسم سيرتك الذاتية بنفسك وأحكي لهم عن إبداعاتك.

النموذج الأول

[أكتب هنا عنوانك] [ضع رقم الهاتف، والفاكس، وعنوان البريد الإلكتروني هنا]

خالد محمود

الغاية

[أكتب هنا هدفك من السيرة الذاتية]

الخبرة

1994-1990 الأهلية للأحذية

مدير مبيعات إقليمي

رفع المبيعات من 50 مليون دولار إلى 100 مليون دولار.

مضاعفة المبيعات لكل مندوب مبيعات من 5 ملايين دولار إلى 10 ملايين دولار.

اقتراح منتجات جديدة رفعت العائدات بنسبة 23%.

1990-1985 الوطنية للصناعات الجلدية

مدير مبيعات محلي

رفع المبيعات الإقليمية من 25 مليون دولار إلى 350 مليون دولار.

إدارة 250 مندوب مبيعات في 3 إمارات شمالية.

تنفيذ دورة تدريبية لموظفين جدد ــــ مما أدى إلى تسريع جني الأرباح.

1984-1980 المصنع الحديث

كبير مندوبي المبيعات

توسيع فريق المبيعات من 50 إلى 100 مندوب.

زيادة إيرادات القسم بنسبة ثلاثة أضعاف لكل شريك مبيعات.

توسيع نطاق المبيعات ليشمل زبائن من أسواق الاستهلاك العمومية.

مندوب مبيعات

توسيع نطاق المبيعات لتشمل مساحة أكبر بنسبة 400%.

الحصول على جائزة أعلى مبيعات للشركة لأربع سنوات على التوالي.

تحضير دورة تدريبية حول الامتياز في المبيعات.

التحصيل العلمي

جامعة الخرطوم مدرسة العلوم الإدارية

إجازة في إدارة الأعمال والمعلوماتية.

الهوايات

ركوب الخيل، كرة المضرب، الكمبيوتر، العناية بالحدائق.

ملاحظات

حدد هنا معلومات أخرى تريد كتابتها.

النموذج الثاني

[Write here you title] [Put phone, fax, and e-mail here]

Deborah Greer

Objective	[write here your aim]

Experience

1990–1994 Arbor Shoes

National Sales Manager

- Increased sales from $50 million to $100 million.
- Doubled sales per representative from $5 million to $10 million.
- Suggested new products that increased earnings by 23%.

1985–1990 Ferguson and Bardwell

District Sales Manager

- Increased regional sales from $25 million to $350 million.
- Managed 250 sales representatives in 10 Western states.
- Implemented training course for new recruits — speeding profitability.

1980–1984 Duffy Vineyards

Senior Sales Representative

- Expanded sales team from 50 to 100 representatives.
- Tripled division revenues for each sales associate.
- Expanded sales to include mass-market accounts.

1975–1980 Lit Ware, Inc.

Sales Representative

- Expanded territorial sales by 400%.
- Received company's highest sales award four years in a row.
- Developed Excellence in Sales training course.

Education

1971–1975 University of Khartoum, School of Management Studies

B.A., Business Administration and Computer Science.

Interests

South Ridge Board of Directors, running, gardening, carpentry, computers.

Tips

Select text you would like to replace, and type your information.

الفصل الثاني

كيفية إعداد الخطاب

تعريف:

ربما كان أكثر شيء يحير الباحثين عن الوظائف بعد كتابة السيرة الذاتية هو كتابة الخطاب التمهيدي الذي يرسل معها. فالواقع أن السيرة الذاتية تحتاج إلى مقدرة جيدة على الكتابة واهتمام بالتفاصيل، ولكن الخطاب التمهيدي مكتوب وموجه لشخص معين – الموظف المسئول عن عملية التوظيف – ويتطلب من الباحث عن وظيفة أن يجيب على أهم سؤال في ذهن ذلك الشخص وهو: " **ما الذي يجعل هذا المتقدم أكثر شخص مناسب لهذه الوظيفة؟**".

إن قدرتك على كتابة خطاب تمهيدي جيد قد يلعب دورا كبيرا في فعالية وتأثير سيرتك الذاتية، فالخطاب التمهيدي الجيد سيحصل لك على مقابلة شخصية، أما الخطاب السيئ فقد لا يجعل من سيرتك الذاتية سوى فكرة مستبعدة. الخطاب التمهيدي هو فرصتك لكي تعرض نفسك على صاحب العمل المرتقب كأفضل متقدم لهذه الوظيفة بالذات. ولهذا السبب فهو يماثل في أهميته أهمية سيرتك الذاتية، وفى الواقع لا يجب عليك أن ترسل سيرتك الذاتية أبدا بدون خطاب تمهيدي مصاحب.

وأهم شيء ينبغي عليك تذكره أن خطابك التمهيدي يقوم بغرض مختلف تماما عن سيرتك الذاتية ولا يجب أن يكرر التفاصيل الموجودة في السيرة الذاتية مثل التاريخ الوظيفي أو التعليم أو الأهداف الشخصية، فالسيرة الذاتية تدور حولك وحول خبراتك ومهاراتك، أما الخطاب التمهيدي فهو يبرز ما يمكنك أن تقوم به لصاحب العمل.

الهدف من الخطاب التمهيدي:

إن الخطاب التمهيدي يهدف إلى تحقيق هدفين أساسيين:

الهدف الأول: التعبير عن رغبتك في العمل بالوظيفة المعلن عنها:

يجب أن تجذب الفقرة الأولى إنتباه المسئول عن التوظيف. اشرح بدقة لماذا أرسلت سيرتك الذاتية، اهتمامك بالشركة ورغبتك في القيام بعمل يحتاجون إليه. وضح اهتمامك عن طريق الإشارة إلى أية علاقات موجودة بين صاحب العمل وبينك، وضح انك تعمل في نفس المجال، أو أن لديكما اهتمامات مهنية مشتركة، أو أنك كنت تتابع أنباء الشركة أو المصنع من الأخبار العامة. إذا كان صديق مشترك أو شريك قد وجه أنظارك إلى الشركة فاذكره، وربما شعر مدير التوظيف في هذه الحالة أن من واجبه أن يرد على خطابك (ولكن لا تحاول أن توحي بأنك تعرف أكثر مما لا تعرفه فعلا، فإذا أصدرت تصريحات غير دقيقة عن الشركة أو المصنع فسيستطيع مدير

التوظيف اكتشاف ذلك). عندما تعرض أن تقوم بعمل يحتاجون إليه في الشركة حاول أن تكـــون دقيقا على قدر المستطاع. لا تكتفي بأن تذكر الوظيفة ولكن صف ما تحتاجه الشركة وما ستقدمه أنت في هذه الوظيفة.

الهدف الثاني: إقناع صاحب العمل المرتقب انك الشخص الأمثل للوظيفـــة المعلـــن عنها:

في الجزء الثاني من الخطاب (وبإيجاز) وضح المهارات التي تمتلكها والتي يحتاجها صـــاحب العمل بصفة خاصة. من غير الضروري أن تقدم الكثير من التفاصيل. اترك هذا لسيرتك الذاتيـــة. وبدلا من ذلك استخدم هذا الجزء لإبراز كيف ستستخدم مواهبك وخبراتك لتفيد الـــشركة. لا تستخدمه لتشير إلى كيف ستستفيد أنت من وظيفتك، فمدير التوظيف أمامه عدد كبير من الـــسير الذاتية وعنده وظائف يحتاج لأن يملأها، ولهذا فلن يكون لديه اهتمام خاص بسعادتك الشخصية أو شعورك بتحقيق ذاتك.

خصائص الخطاب التمهيدي:

- قصير نسبيا ومتصل بالموضوع.
- موجه لأشخاص محددين.
- لا يتجاوز صفحة واحدة.
- لا يزيد عن ثلاث أو أربع فقرات.
- حاول استخدام نفس الخط وبنفس الحجم الذي استخدمته في السيرة الذاتية.

شكل الخطاب التمهيدي:

الخطاب التمهيدي يأخذ التنسيق القياسي لخطاب العمل، تأتي في مقدمة الخطاب الترويسة وهي تشتمل على عنوان المرسل (ثلاثة أسطر على الأكثر)، يليه معلومات المستقبل (ثلاثة أسطر على الأكثر كذلك)، ثم يأتي تاريخ إرسال الخطاب.

بعد ذلك تأتي التحية وهي آخر جزء من أجزاء رأس الخطاب تذكر أن تستخدم النقطـــتين بعد التحية ولا تستخدم الفصلة، ويجب أن توجه التحية إلى شخص معين بطريقة رسمية. اســـتخدم تحية شخصية (وليس على سبيل المثال "لمن يهمه الأمر") وحاول بجدية أن تعرف الشخص الذي سيتلقى الخطاب، وإذا قضت الضرورة قم بالاتصال هاتفيا بالشركة واستفسر عنه. إذا لم تحـــصل على اسم معين فخاطب فى خطابك "مدير التشغيل" ، "مدير التعيينات" أو ببساطة "المدير".

بعد ترويسة الخطاب والإفتتاحية تأتي المقدمة و بها تقديم عن نفسك وعن سبب إرسـالك لهذا الخطاب التمهيدي وغيرها من المعلومات التي تندرج تحت بند المقدمة.

يأتي جسم الخطاب وفيه تقوم بتلخيص الهدفين المذكورين أعلاه ، حاول فصل الفقـرات عن بعضها البعض بمسافة سطر واحد، وليس من الضروري الدخول بالنص قليلا من الحافة. يمكنك استخدام التعداد النقطي والحروف السوداء السميكة في جسم الخطاب التمهيدي لتنظـيم وإبـراز المعلومات حتى تكون أكثر سهولة في القراءة. إذا قررت استخدام هذه الوسـائل فـلا تغـالي في استخدامها.

وفي ختام الخطاب تأتي الخاتمة و بها تعطي صاحب العمل طريقة التواصل معك ، وموضحاً فيها بوضوح ما تتمنى حصوله في الأيام القادمة، وفي نهاية الخطاب اكتب "مع خـالص التقـدير" يتبعها التوقيع ، ثم الاسم كاملا تحت كل ذلك. اترك دائما مكانا كافيا للتوقيع بين الجملة الختامية واسمك عندما تقوم بطباعة خطابك التمهيدي.

فوائد في كتابة الخطاب التمهيدي:

طريقة كتابتك لخطابك التمهيدي على درجة من الأهمية توازى أهمية الرسالة الـتي تـود توصيلها، وخطابك هو مثال على قدراتك للتواصل والاتصال بالآخرين، ولا يوجد صاحب عمل مستعد لأن يوظف شخصا لا يستطيع القيام بذلك بشكل فعال. فيما يلي ستجد بعض الإرشادات التي ستساعدك في كتابة خطاب يدل شكله وطريقته على قدراتك المهنية:

- **اجعل للخطاب صفة شخصية:** حاول في خطابك التمهيدي أن تخاطـب الـشخص المسئول عن التوظيف باسمه إذا أمكن ذلك، فعندما تكتب تحية عامة غير محـددة يـشعر المتلقي أنك لا تعرف الشركة معرفة جيدة، وهو شعور يجعل المتلقي للرسالة يشعر أنـك غير متحمس للعمل مع هذه الشركة، وبالمثل فإن عبارة " لمن يهمه الأمر" ربما لن تهم أي شخص على الإطلاق، أما "السيد الموقر" أو "السيدة الفاضلة" فلا ننصحك بها لا تخـاطر بإغضاب قارئك أو إثارة حفيظته، إذا لزم الأمر قم بإجراء مكالمة هاتفية أو بزيارة مكتبـة أو باستخدام الإنترنت لتعرف اسم ولقب الشخص المسئول عن التوظيف، ثم تأكد أنـك كتبت الاسم بطريقة صحيحة. تذكر أن المسئول عن التوظيف سيبحث عـن أشـخاص متميزين، فلا تتعجل فى محاولة معرفة الشخص المسئول، كذلك حاول أن تـذكر اسـم الشركة الموجه إليها الخطاب علي الأقل مرة في سياق الكلام مما يوضح اهتمامـك بهـذه الشركة بالذات.

♧ **كن طبيعيا:** استخدم لغة وتركيبات لغوية بسيطة وخالية من التعقيد. لا تحاول أن تبدو كما لو كنت شخصا آخر، خاصة إذا كان هذا يعني استخدام لغة مغالية في الرسمية أو جمل معقدة أو كلمات لم تستخدمها من قبل (فقد تسيء استخدامها في خطابك)، وربما يكون قصدك هو خلق انطباع جيد ولكن قد ينتهي بك الأمر فتخلق انطباعا مغايرا تماما. اكتب كما تتكلم. كن رسميا ولكن لا تكن متصلبا. قل ما تريد قوله بشكل بسيط ومباشر ولا تعتمد على قواميس المرادفات. وكما فعلت مع سيرتك الذاتية استخدم الأفعال الدالة على الحركة لكي تكتب جملا كلها حيوية وقوة.

♧ **كن محددا واذهب إلى النقاط الهامة مباشرة:** يجب أن يكون خطابك التمهيدي مثيرا للاهتمام بشكل يدفع القارئ أن يراجع سيرتك الذاتية، ولكنه لا يجب أن يكون أكثر من مقدمة للسيرة الذاتية وليس تكراراً أو بديلاً لها. تأكد أنك قد أجبت على السؤال: " **ما الذي يجعل هذا المتقدم أكثر شخص مناسب لهذه الوظيفة؟**".

♧ **تجنب استخدام العبارات المستهلكة:** مثل: "اسمح لي بتقديم سيرتي الذاتية لسيادتكم" أو "أنا شخص أعرف كيف أتعامل مع الجمهور" فمن الصعب أن تعرض نفسك كشخص له مواصفات فريدة إذا كان خطابك يبدو مماثلا لجميع الخطابات الواردة الأخرى.

♧ **خير الكلام ما قل ودل:** توقع أن المرسل إليه تصله مئات الرسائل وبالطبع الوقت المخصص لقراءة كل رسالة قصير، فحاول أن يكون خطابك قصيرا ولكن مثيرا للاهتمام. يجب أن تكون رسالة متوسطة الحجم كأن تكون بين 3 إلى 4 فقرات كل فقرة من 4 إلى 5 سطور.

♧ **كن إيجابيا:** لا تشكو من رئيسك في العمل أو تصف عملك الحالى أو السابق بأنه " ممل "، فمن الصعب توظيف شخص لا يعجبه شيء ويصعب التعامل معه. وأهم شيء لا تستخدم نبرة متوسلة للحصول على وظيفة. فربما تساءل مدير التوظيف عن سبب استماتتك في طلبك للوظيفة!.

♧ **كن واثقا من نفسك ولكن بدون عجرفة:** لا تكن سلبيا أو متواضعا بشكل زائد عن الحد. أذكر أن لديك المؤهلات المطلوبة لهذه الوظيفة ولكن لا تطالب بها، ولا تعلن أنك تعرف عن الشركة أكثر مما تعرفه بالفعل. اشرح أسباب جاذبية الشركة بالنسبة لك (

لابد وأن يكون هناك سبب ما حيث انك تتقدم بطلب وظيفة في هذه الشركة) واتـــرك الموضوع عند هذا.

- **كن مؤدبًا ووقوراً**: ربما كنت إنساناً لماحاً تحب الفكاهة مع أصدقائك، ولكنك يجـــب أن تعامل صاحب العمل بكل احترام ووقار.

- **لا تتشدق بالكلام**: تجنب استخدام العبارات الطنانة أو صيغ المبالغة بدون داع ومنـــها (أفضل وخبير وأكبر..) كما ينصح بتجنب استخدام عبارات الاحترام الزائد أو التملق في مخاطبة الشركة الموجه إليها طلب الالتحاق مثل: الموقرة أو تذكر أنها أفضل شركة أو سيدة الشركات...الخ.

- **كن قاطعاً واظهر كفاءتك**: لا تضيع المساحة (ووقت القـــارئ) في تفاصـــيل غـــير ضرورية. احترم وقت صاحب العمل وذلك بأن تتأكد أن كل جملة في خطابك تساهم في توضيح اهتمامك بالشركة، وكيف أنك خير من يسد احتياجاتها.

- **أطبع خطابك**: ولكن حاذر من أخطاء الطباعة في برامج معالجة الكلمات.

- **كن مرناً**: إذا أرسلت نفس الخطاب إلي عدة شركات تأكد أنك عدلت جميـــع الجمـــل الخاصة لتناسب كل حالة، اقرأ كل خطاب بعناية قبل أن تقوم بتوقيعه.

- **كن متواضعاً**: استخدم ضمير المتكلم "أنا" في أضيق حدود ممكنة، وحاول اســـتخدامه بالمعنى التالي: "هكذا استطيع أنا أن أساعد".

- **اجعل من السهل الوصول إليك**: تذكر أن تعطى صاحب العمل وســـيلة الاتـــصال بك. تأكد أن رقم الهاتف الذي تذكره سيتم الرد عليه بشكل أكيد سواء بواسطة شخص ما أو بآلة الرد الآلي. أذكر عنوان بريدك الإلكتروني إذا أمكن ذلك.

- **لا تترك الكرة في ملعب صاحب العمل**: في نهاية الخطاب وضح ما تتمنى أن يحدث بعد ذلك، وضح لصاحب العمل الاستجابة التي تنتظرها من هذا الخطاب وكيف ســـتقوم بالمتابعة فيما بعد. على سبيل المثال لا تقم بإنهاء خطابك بـــ "وفى انتظـــار رد مـــنكم في القريب العاجل"، أخبر صاحب العمل المرتقب كيف يمكنه الاتصال بك، سواء عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني، ولكن لا تنتظر المكالمة..

♧ **راجع ودقق:** تأكد أن الخطاب يخلو من الأخطاء النحوية والهجائية ثم راجعه مرة أخرى، فالأخطاء المطبعية والنحوية تعطى فكرة سيئة عن قدراتك في العمل. لا تعتمد اعتماداً كلياً على وظيفة مراجعة الهجاء الآلية الموجودة في برامج معالجة الكلمات، فـإذا اسـتخدمت كلمة "هناء" بدلا من "هناك" فلن يلاحظ برنامج معالجة الكلمات هذا الخطـأ. يمكنـك عرض خطابك على متخصص لمراجعته.

♧ **وقع خطابك:** إذا نسيت توقيع الخطاب فربما شعر صاحب العمل أنك قد أرسلت نموذج خطاب.

♧ **أخرج خطابك بشكل جيد:** أطبع سيرتك الذاتية وخطابك التمهيدي على نفس نوع الورق فمن شأن هذا أن يجعلهما يبدوان عملاً إحترافياً. لا تستخدم سوى طابعة تستطيع إخراج نسخ نظيفة يمكن قراءهما وخالية من العلامات غير المقصودة أو بقع الحبر. تجنـب استخدام الطابعات من نوع الطابعات بنظام النقاط أو الطابعات اليدوية.

♧ **احتفظ بنسخة:** اعمل نسخة من كل خطاب ترسله واحتفظ به للرجوع إليه مستقبلا إذا لزم الأمر.

أجعل الهدف من الخطاب التمهيدي واضحاً في ذهنك: " ما الذي يجعـل هذا المتقدم أكثر شخص مناسب لهذه الوظيفة؟"

نماذج لكتابة الخطاب التمهيدي:

النموذج الأول: نموذج خطاب عام باللغة العربية.

اسم الشركة المتقدم إليها (بحروف بارزة)

السيد مدير الشئون البشرية المحترم (يكتب بحروف بارزة)

بعد التحية:

يطيب لي أن أعلن لكم عن رغبتي الشديدة في الحصول على وظيفة (اسم الوظيفة) في مؤسستكم (يفضل ذكر اسم الشركة إن كان معلوماً). لذلك قمت بتوضيح بعض المعلومات المتعلقة بي كما هو موضح بالأسفل بالإضافة إلى سيرتي الذاتية.

أنا شخص منظم، دقيق، أستطيع أن أنجز أعمالي بكفاءة تحت أي ضغط، أجيد التعامل مع الناس من مختلف الثقافات، وأتمتع بالاستقلالية. أرغب في العمل الذي يتيح لي إظهار قدراتي ويثير في روح التحدي والإصرار. كل ما تتوقعه مني أكثر بكثير مما ذكرت لذلك فأنا في انتظار الفرصة التي ألتقي فيها بسيادتكم لأوضح لكم كثير من قدراتي ولكي أعرف عن شركتكم مزيداً من المعلومات.

قد قمت بإرفاق نسخة من سيرتي الذاتية لعنايتكم. شكراً لسيادتكم مقدماً على الوقت الذي ستقضيه في مراجعة سيرتي الذاتية وأرجو الاتصال بي حينما يتسع وقتكم لذلك، حتى أستطيع أن أعبر لكم عن رغبتي الجادة وحماسي الشديد لهذه الوظيفة.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

اسم المتقدم:

المرفقات (أكتب الملفات التي أرفقتها مثلاً: السيرة الذاتية، خطاب تعريفي، صورة، شهادات، الخ)

النموذج الثاني: نموج خطاب باللغة العربية.

السيد/ محمد على المحترم

مدير إدارة الموارد البشرية

شركة التقنية المعاصرة

تحيه طيبه وبعد،

لقد لفت نظري الإعلان الخاص بكم وأنا اعتقد أن لدي المهارات والخبرات الضرورية لشغل وظيفة فني كمبيوتر والذي أعلنتم عنه في جريدة الصحافة بتاريخ 2003/1/15.

أفيدكم علما بأنني خريج جامعة الخرطوم كلية العلوم الرياضية تخصص حاسوب لعام 2002. وقد تدربت في شركة سوداتل في الفترة من 2001/1/4 إلى 2001/2/6.

أكون شاكرا لكم لو أتحتم لي فرصة للمقابلة الشخصية في الوقت الذي ترونه مناسبا وأرجو الرد منكم في أقرب وقت ممكن على العنوان التالي : الخرطوم ص.ب. 155 – رقم الهاتف : 0122XXXXXX.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

الاسم : خالد أحمد

التوقيع :

المرفقات:

- مرفق السيرة الذاتية.
- جميع الأوراق الثبوتية .

النموذج الثالث:

التاريخ:2008/9/2م

السيد/ على أحمد مدير شركة معارف المستقبل

/المحترم

السلام عليكم ورحمة الله تعالي وبركاته

الموضوع: طلب وظيفة.

لم تعلنوا عن رغبتكم في وظائف أو متعاونين أو ما شابه ولكن رغبتي في العمل معكم دفعتني لذلك، ولوجود سببين أساسيين، هما:

الأول: لما لمسته في نفسي من مهارات وخبرات تصب في نفس مجرى عملكم، وسأعمل جاهداً بإذن الله في تسخيرها لخدمة العمل، هذا بعد موافقتكم الكريمة على استيعابي تحت أي مسمى وظيفي ترونه مناسباً.

الثاني: الحمد لله الآن أعمل مسئول الحاسوب بمنظمة الخير الخيرية، لكن طبيعة العمل الطوعي تجعل هناك أوقات فراغ كبيرة، إضافة لرغبتي في تحسين وضعي المادي.

من خلال خبرتي المتواضعة في مجال التدريب، الحاسوب، الإحصاء والإدارة يمكنني – وبمساعدتكم – وضع برامج تدريبية وتأهيلية تزيد من إزدهار وإثراء العمل، أيضاً من خلال موقعي (مسئول الحاسوب بمنظمة الخير الخيرية) يمكنني خلق علاقات عمل وتواصل بينكم وبين منظمتنا وغيرها من المؤسسات التي تجمعنا أو قد تجمعنا بها صلات عمل.

مرفق سيرتي الذاتية، وبها تفصيل بياناتي، يسعدني أن أجد إتصال منكم خلال هذا الإسبوع (رقم هاتفي 122XXXXXX)، وسأعاود الإتصال بكم خلال إسبوع من اليوم لأتأكد من وصول رسالتي للأيدي الصيحيحة.

شكراً جزيلاً

مقدم الطلب:

....

مرفق سيرتي الذاتية.

النموذج الرابع: نموذج خطاب تمهيدي بالغة الإنجليزية.

Dear Human Resource Manager:

I am extremely interested in obtaining the （Job Title） with your corporation. I have outlined some background information about myself below and attached a copy of my resume for your consideration.

I am organized and detail-oriented, work well under pressure and deadlines, enjoy working with a variety of people, and have a great attitude. I am looking for a creative, challenging, growth-oriented position and would like the opportunity to learn more about your corporation. What you need and what I can do sounds like a match！

I have enclosed a copy of my resume for your perusal. Thank you for your time and courtesy in reviewing this material and for your consideration of my qualifications for the open position. Please contact me at your earliest convenience so that I may share with you my background and enthusiasm for the position.

Sincerely,

（Your Name）

Enclosure: （Resume, photos, certificates, etc）

جمل ختامية باللغة الإنجليزية:

عند كتابة خطابك التمهيدي سواء باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية فإنه ينصح بأن تخـــتم خطابك بجملة ذات مدلول قـــوي وقـــاطع (End your cover letter on a strong note)، ذلك لأن آخر جملة في كل نص مقروء هي أكثر جملة تردداً في ذهن القارئ، الأمر الـــذي يتـــرك إنطباعاً جيداً وقوياً في نفس من أرسلت له خطابك التمهيدي.



"Good to begin well, better to end well."

إليك الآن بعض الجمل التي يمكنك إستخدامها في خطابك التمهيدي:

- "As this letter and my attached resume show, I am well suited to take on the responsibilities of your open legal assistant position. I will call your office next week to discuss my qualifications and your staffing needs in greater depth."
- "Thank you for your time. I look forward to hearing from you in the new future."
- "Please, before you blow me off as 'overqualified,' understand that what I am overqualified for is being a department-store greeter."
- "Making me an addition to this workforce will not be a problem."
- "All I ask is for you to consider my perspicacious aspiration to become an erudite factotum in your organization."

الفصل الثالث

أسرار المعاينات

تعريف:

تأكد أن دعوتك لإجراء معاينة يعني أنك تجاوزت الخطوة الأولى، وغالبا ما تكون سيرتك الذاتية وطلبك التمهيدي قد أعطيا انطباعاً جيداً لدى أصحاب العمل ولذلك تمت دعوتك لهذه المعاينة.

المقابلة الشخصية أو كما تسمى هنا في السودان " المعاينة " – وهو الإسم الذي سوف أستخدمه هنا – هي وسيلة تستخدمها المؤسسات التي ترغب في توظيف شخص ما لاختيار المرشح المناسب. هذه الوسيلة تُمَكِن المؤسسة من التعرف عليك للتأكد من قدراتك والتعرف على ما يؤثر في قرار توظيفك. المفترض أن الشخص أو الأشخاص الذين يقومون بمقابلة المرشح أن يكونوا على دراية كاملة بما تحتاجه الوظيفة ويكونوا كذلك قد قرؤوا سيرتك الذاتية بدقة وربما يكونوا قد اطلعوا على نتائج بعض الاختبارات السابقة للمعاينة. المفترض أن هؤلاء المُمتحنين – إن صح التعبير– لديهم حيادية كاملة بين المرشحين وأنهم يستخدمون المعاينة الشخصية لغرض اختيار أفضل المرشحين. ينبغي أن يُعامل المرشح باحترام وألا يسيء إليه الممتحنون وألا يطرحوا عليه أسئلة شخصية لا علاقة لها بالعمل.

أقسام المعاينة:

المعاينة عموماً يمكن تقسيمها إلى ثلاثة أقسام كالآتي:

القسم الأول: **الافتتاحية**: يخبرك فيها المقابل عن الشركة وعن نفسه وعن طبيعة العمل الذي أنت بصدد العمل فيه.

القسم الثاني: **جوهر المعاينة**: وبه تكون الأسئلة أو الإختبارات موضوع المعاينة.

القسم الثالث: **خاتمة المعاينة**: يستعلمك المقابل إن كان لديك أي سؤال أو استفسار عن الشركة بعد ذلك سيخبرك انه سيرد عليك بعد مده و ما عليك إلا أن تشعره أنك راغب في العمل.

العادات المستهدفة لديك:

قبل الخوض في التفاصيل عن أسرار المعاينات دعونا نرى العادات التي يبحث عنها متخذي قرار التوظيف في المتقدم للوظيفة أو العمل، بمعنى ما هي أفكارهم وعن أي شخص يبحثون، في النقاط التالية تلخيص لذلك.

صلاحيتك لهذا العمل: هذا هو أول شيء يشغلهم، وسيحاولون التأكد منه في دراستهم للطلب الذي قدمته.

قدرتك على المبادرة: رؤساؤك المقبلون لا يبحثون عن شخص مبتدئ إنهم في عجلة من أمرهم ولا يريدون تشغيل شخص يكلفهم عبء تدريبه وتلقينه ويتطلعون إلى شخص يملك قدرة واسعة على التحكم في المشكلات التي ستواجهه، أو تفاديها مسبقاً لذلك فهم يريدون التعرف على تجربة سابقة قمت بها تدلل على هذه القدرة وتكون قد أتت بنتائج جيدة.

قدرتك على تنمية وظيفتك: إنهم سيحاولون استكشاف قدرتك على تخطي الحدود التي صاغوها في توصيف الوظيفة التي جئت من أجلها، بمعنى معرفة إمكانياتك الذاتية التي تشير إلى قدرتك على استيعاب مسؤولياتك.

الثقة في النفس: هؤلاء الناس، يريدون أن يتأكدوا من أنك أهل للثقة التي سيولونك إياها لأداء عملك، وهذه الثقة تتولد من مقدار ثقتك في نفسك أنت. سيراقبون ما إذا كنت ستستهل جملك بكلمات مثل "إني اعتقد بأن ... " مثل هذه الجمل غير المحددة أو المائعة يجب أن تتحاشاها تماماً ويجب أن تكون طريقتك في الكلام موحية بالثقة، وألفاظك واضحة ومحددة المعاني، وثمة أشياء أخرى يجب أن تراعيها، منها أن طريقتك في التحرك والجلوس يجب أن تعطي الانطباع بأنك تملك شخصية قيادية وعلاوة على ذلك يجب أن تعرف أنهم يمنحون ثقتهم للإنسان الذي يقنعهم بأن خبرته متصلة، ليست متقطعة أو متناثرة على مدى طويل من السنين.

قدرتك على القيادة: القيادة في العمل ليست قاصرة على المديرين وحدهم، ويمكن أن تكون متوفرة لدى موظف صغير أو حتى عامل، فهي تتبدى لدي الشخص القادر على إعطاء المثل في التصرفات لمن يعملون معه أو من هم تحت إمرته ، كما أنها تظهر في ما يطرحه من مبادرات، وفي قدرته على تنفيذها وإقناع الآخرين بتبنيها، لذلك يجب أن تبين لهم شجاعتك في اتخاذ القرارات الصعبة، وفي أن تكون شخصاً قيادياً في عملك، مهما كان مستوى الوظيفة التي ستوكل إليك.

إمكانية تواؤمك مع نظام العمل: هذه الإمكانية تنطوي في الحقيقة على قدرة طالب الوظيفة على التكيف مع أسلوب العمل في المؤسسة أو الشركة التي سيلتحق بها إنهم يتطلعون إلى شخص له وجاهته وشخصيته الخاصة، والقادر على أن يكون جزءا من المسلكية العامة للمؤسسة ومظهرها، لكن ليس معنى هذا أن يكون طيعاً أو خنوعاً، أو أنه من ناحية أخرى، ذو طبيعة شكاءة، ولا يضع عينه إلا على العيوب والمساوئ والأخطاء لذلك يجب أن تتحاشى، عند تقديم نفسك، أن تظهر أي شكوى من رئيس عملك السابق، أو تضع اللوم عليه.

حماسك الشخصي: الإيجابية ليست مجرد نظرة منصفة للأمور فحسب لذا فإن لها أبعاداً أخرى يجب أن تظهر منذ اللحظة الأولى التي تدخل فيها إلى الغرفة التي سيلتقي بك فيها رؤساؤك المقبلون لأنهم يعلمون أن هذه الروح المتوثبة سوف تنتقل إلى الآخرين الذين سيعملون معك أو تعمل أنت معهم.

التمسك بالمهارة المهنية: لا بد أنك قرأت في السنوات الأخيرة عن الحوادث التي أساء فيه موظفون كبار سلطاتهم ، من تصرفات مالية ومهنية ، لذلك من المهم جداً أن تكشف عن التزامك الخلقي وتمسكك بطهارتك المهنية وإذا حدث أن ألمح أحد رؤسائك المقبلين إلى احتمال اضطرارك أن تغفل عن شيء في تطبيق القوانين أو الالتزام بها ، فعليك أن تفهمه في الحال أن هذه الوظيفة ليست مناسبة لك.

القدرة على التواصل: هذه القدرة تنطوي على مهارة واسعة، فالمؤكد أنك ستنخرط في اجتماعات عمل كثيرة، حيث تتبادل فيها الآراء مع زملائك ورؤسائك لكن هذا في الحقيقة ليس كافياً سوف تكون في حاجة إلى التعبير عن آرائك شفاهة أو بالكتابة في كثير من الأحيان لاستكمال تبيان رأيك ومقترحاتك، لذلك يجب عليك عند لقائك من أجل الوظيفة أن تبين هذه المهارات، سواء في كتابتك للتقارير أو توضيح آرائك مباشرة مع العاملين معك.



تذكر أنك تبيع مهاراتك وخبراتك للشخص المناسب فلا تكن متردداً أو خجولاً

ما الذي يحدث فعلا في المعاينات؟

قد لا يحدث ما هو مفترض أن يحدث في بعض المعاينات الشخصية. فقد تذهب إلى معاينة شخصية وتُفاجأ أن الممتحن لم يقرأ سيرتك الذاتية أو قرأها منذ زمن و لم يعد قراءتها قبل المقابلة الشخصية. قد يحدث أن يَطرح الممتحنون أسئلة سخيفة لا علاقة لها من قريب أو بعيد بالعمل. قد تجد بعض الردود السخيفة من الممتحنين. هذا قد يكون مرجعه إلى عدم دراية الممتحنين بطريقة إدارة المقابلات الشخصية أو إلى أسلوب المؤسسة المُتعالي في التعامل مع المتقدمين للوظائف أو أخلاقيات الممتحن التي تسمح له باستغلال مركزه للتعامل بصورة سيئة مع المتقدمين للوظائف. فبعض الممتحنين يستغل المقابلات الشخصية لكي يشعر بأنه صاحب سلطة وهذا أمرٌ بالغ السوء خاصة عند التعامل مع الأشخاص الذين لا يجدون عملا أو يبحثون عن أي فرصة لتحسين دخلهم.

يُفترض بالممتحن ألا يزيد من مِحنة هذا الشخص. نعم له أن يقبله في الوظيفة أو يرفضه بناء على المقاييس المرتبطة بالعمل ولكن ليس له أن يستخف به أو بمهاراته أو أن يستهتر بوقته. بعض الممتحنين يعتبر أنه من المفيد استثارة المرشح لمعرفة قدرته على التعامل مع المواقف الصعبة.

إذاً عليك أن تتوقع أن تُقابل بعض المُمتحنين ذوي الكفاءة وبعض المُمتحنين الذي ليسوا أهلا لإدارة المقابلات الشخصية. عليك أن تتعامل مع هذه المواقف بذكاء وبما لا يجعلك تخسر فرص العمل. فلا تنفعل أو ترد بشكل سيء ولكن حاول أن ترد بردود مهذبة وذكية. بالطبع هناك حدٌ لما يمكن أن تتقبله!.



علينا ألا نعتبر ما نتلقاه من رفض على انه مسألة شخصية تحط من قدرنا

مكان المعاينة:

مكان المقابلة عادةً يكون هو نفس مقر المؤسسة أو قاعة في فندق أو في مكتب توظيف. على المرشحين – خاصة الإناث- التأكد من أن مكان المقابلة هو مكان عام وآمن.

كيف تصل إلى مكان المعاينة؟

ادرس طرق الوصول إلى مكان المقابلة وإحتمالات التأخر في المواصلات خاصة إذا كان مكان المعاينة بعيدا أو في مدينة أخرى. هذا يشمل معرفة وسيلة المواصلات والعنوان بدقة. من المهم ألا يُمثل لك البحث عن مكان المقابلة في يوم المقابلة أي نوع من القلق.

ماذا تلبس للمعاينة؟

أعط نفسك متسع من الوقت للتفكير بما سترتديه، وارتد ملابس رسمية أو شبه رسمية مع مراعاة طبيعة الوظيفة وثقافة المؤسسة، إذا أرتديت "بدلة" فيجب أن تكون كاملة (حاول تجنبها إلا إذا كان العمل ونوع المؤسسة يتطلب ذلك)، "البدلة سفارى" قد تكون الحل الأمثل والأجمل، ولكن عموماً إذا أرتديت "بنطالاً" وقميص فأرتدي معهما "كرفته"، ولا تلبس "فنيلة" مهما كانت أنيقة، أبتعد عن الأحذية المفتوحة ك"الشبط" و"الشبشب" وغيره. أعمل على أن تكون الملابس جاهزة قبل المقابلة بيوم. ليس عليك شراء ملابس جديدة، فالملابس النظيفة المرتبة ستفي بالغرض. إن كان مظهرك حسنا، ستشعر براحة أكثر.

الإعداد للمعاينة:

أداؤك في المعاينة الشخصية يتأثر كثيرا باستعدادك لها. لاحظ أن كل معاينة شخصية تحتاج استعداد خاص بها. وللاستعداد للمقابلة الشخصية عليك بتحليل قدراتك ومؤهلاتك ومتطلبات الوظيفة وبيانات الشركة أو المؤسسة صاحبة الوظيفة، كالآتي:

أولاً: تحليل سماتك الشخصية:

- ما هي نقاط القوة والضعف لديك؟
- ما هي نقاط الضعف الواضحة في السيرة الذاتية؟
- ما هي نقاط القوة التي تريد الإشارة إليها؟

ثانياً: تحليل الوظيفة:

- ما هي متطلبات هذه الوظيفة؟
- ما هي الخبرات التي يحتاجها الشخص ليشغل هذه الوظيفة؟
- كيف تجعل خبراتك ملائمة لهذه الوظيفة؟
- هل هذه الوظيفة تركز على الجانب الفني أم الإداري؟

ثالثاً: تحليل الشركة صاحبة الوظيفة:

- من هم عملاء هذه الشركة ؟
- من أي نوع من الشركات أو المؤسسات هي؟
- ما هي ثقافة هذه الشركة أو المؤسسة؟
- ما هي طبيعة نشاط هذه الشركة وما هو حجمها؟
- ماذا يتضمن العمل بالضبط ؟
- ما هي أهمية هذه الوظيفة في هذه الشركة؟
- ما مستقبل هذه الشركة، ما مدى نجاحها؟
- هل هذه الشركة لها نظام محدد في تقدير المرتبات؟
- ما هي المرتبات والبدلات التي تمنحها هذه الشركة؟

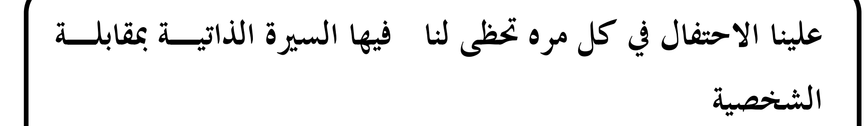
رابعاً: ربط تحليل الوظيفة بالتحليل السمات الشخصية بتحليل الشركة:

- ما هي الأشياء التي تستطيع أن تقدمها في هذه الوظيفة؟
- ما الذي يُميزك عن غيرك بالنسبة لهذه الوظيفة في هذه الشركة؟
- ما هي خبراتك السابقة المُقاربة لهذه الوظيفة والمقاربة لطبيعة نشاط الشركة؟

- ما هي الامثلة الواقعية من خبراتك التي يكون من المفيد أن تذكرها في هذه المقابلة؟
- ما هي المعلومات التي قد يكون من المفيد أن تظهر أنك تعرفها عن الشركة؟

خامساً: تأكد هل يوجد اختبار/ اختبارات عليك القيام بها قبل المعاينة؟ حاول معرفة ذلك واطلب أمثلة عن الأمور التي سيطلب منك أداءها.





أسئلة المعاينة:

يمكن تقسيم الأسئلة المتوقعة أثناء المعاينة إلى ثلاثة أقسام كالتالي:

القسم الأول: الأسئلة المتوقع أن توجه إليك أثناء المعاينة؟

التحليلات السابقة تساعدك على توقع قائمة من الأسئلة. إعداد هذه القائمة وإعداد الإجابة عليها يجعلك مرتاحا وهادئا في المقابلة الشخصية ويجعلك قادرا على ذكر الأشياء التي تحب ذكرها. هذه القائمة تشمل أسئلة عامة وأسئلة خاصة، كالتالي:

أولاً: الأسئلة العامة:

- عرفنا بنفسك!
- ماذا تعرف عن شركتنا؟
- لماذا تريد أن تلتحق بهذه الوظيفة؟
- لماذا تريد ترك وظيفتك الحالية؟ أو لماذا تركت وظيفتك السابقة؟
- ما الذي ستضيفه لشركتنا؟
- ما الذي حققته من إنجازات في وظيفتك الحالية/السابقة؟
- ما هي الإخفاقات التي حدثت لك في وظيفتك الحالية/السابقة ؟
- أين تريد أن تكون في خلال ثلاثة/خمسة/عشر سنوات من الآن؟

ثانياً: أسئلة خاصة:

وهي الأسئلة الخاصة بكل وظيفة وهي الأسئلة الفنية المرتبطة بالوظيفة: ماذا تعرف عن كذا؟ هل لك خبرة في كذا؟ لماذا يحدث كذا؟ بماذا تفسر كذا؟... هذه الأسئلة تختلف حسب الوظيفة وثقافة المؤسسة.

لذلك أنصحك بمحاولة معرفة من سيجري لك المقابلة؟ لأنه إن كان مديرك المستقبلي هو من سيجري لك المقابلة، فتوقع أن تحتوي المقابلة على الكثير من التفاصيل. أما لو كان مدير شؤون الموظفين هو من سيجري المقابلة، فتوقع أن تكون التفاصيل أقل، ولكن ستبقى المقابلة اختبار لك.

لكي تتوقع أكبر قدر من الأسئلة الفنية اقرأ متطلبات الوظيفة وحاول توقع الأسئلة المرتبطة بكل نقطة، قد يكون من الجيد أن تقوم بكتابة إجاباتك على بعض الأسئلة وخاصة إن كانت لغة المقابلة الشخصية هي الإنجليزية فهذا يساعدك على التحدث بشكل أفضل. وقد تكتفي بكتابة النقاط الأساسية التي تريد الإشارة إليها عند الإجابة على أيٍ من تلك الأسئلة. بالطبع أنت لن تأخذ معك هذه الإجابات المكتوبة إلى المقابلة الشخصية ولن تقوم بتسميعها نصاً ولكنها تساعدك كثيرا.

عند تحضيرك للإجابات حاول توضيح ما تتميز به فيما يخص هذه الوظيفة وحاول تدعيم إجاباتك بأمثلة وأشياء محددة قمتَ بها. فلا تكتفِ بأن تقول أنك تحب العمل في مجال التسويق مثلا بل أظهر اهتمامك بهذا المجال بتوضيح الدورات التي حضرتها والكتب التي قرأتها والأعمال التي أديتها في مجال التسويق. الأمثلة تُعطي ثقة فيما تقول. لا تقل أن لديك خبرة في مجال تشغيل المعدات الصناعية ولكن اذكر أمثلة محددة لنوعية المعدات وما قمت به.

القسم الثاني: الأسئلة التي يمكنك سؤالها أثناء المعاينة:

حضِّر نفسك لتسأل سؤال أو بضعة أسئلة إن سمح لك في نهاية المعاينة بمعنى حاول أن تحضر الأسئلة التي تظهرك بشكل جيد كأن تسأل عن توقعاتهم عن شاغل الوظيفة أو تسأل عن عدد العاملين في المكان الذي ستعمل به أو عن الهيكل التنظيمي أو عن مستقبل المؤسسة أو عن أسلوب العمل. إليك قائمة ببعض الأسئلة التي يمكنك سؤالها أثناء المعاينة:

- لماذا هذه الوظيفة شاغرة؟
- ما المشكلة الرئيسية التي تفضلون أن أعالجها عندما أستلم العمل؟
- ما الصفات التي تبحثون عنها فيمن يستلم هذه الوظيفة؟
- يمكنك السؤال عن طبيعة المهام التي ستوجه إليك في هذا العمل.
- يمكنك الاستفسار عن الوظيفة إذا كانت مستحدثه أو قديمة.
- يمكنك الاستفسار عن أهداف الشركة و الخطط المستقبلية.
- يمكنك السؤال عن الشخص المسؤول عنك و الأشخاص الذي ستعمل معهم.
- يمكنك السؤال عن سياسة الترقية التي تتبعها هذه المؤسسة.

- يمكنك إنهاء هذه المقابلة بالسؤال عن الوقت المتوقع للاتصال عليك.

القسم الثالث: الأسئلة التي لا يجب عليك أن تطرحها أثناء المعاينة:

كن حذراً في طرحك لأسئلتك فلا تسأل أسئلة جانبية جدا أو تافهة لأن هذا قد يعطيهم انطباعا سيئا عنك، إليك قائمة ببعض الأسئلة التي لا يجب عليك طرحها:

- ما الراتب الذي سأحصل عليه ؟
- كم يوماً هي الإجازة السنوية؟
- هل لديكم تأمين صحي؟
- هل تعطون راتباً جيداً على العمل الإضافي؟

تمرّن على المعاينة:

اطلب من صديق أو قريب أن يقوم بدور الممتحن وقم بتمثيل دورك كمرشح. قد تَطلب من ذلك الشخص أن يقوم بطرح الأسئلة التي أعددتها أنت مسبقا وقد تترك له المجال ليسأل بعض الأسئلة الأخرى. وإن كان الشخص خبيرا في موضوع الوظيفة أو في مجال المقابلات الشخصية فقد تترك له حرية اختيار الأسئلة. في جميع الأحوال، قم بتمثيل المقابلة الشخصية إلى النهاية ثم اطلب ممن يقوم بدور الممتحن بتوضيح نقاط الضعف في أدائك وفي إجاباتك.

التمرين على المقابلة الشخصية هو خطوة مهمة ومفيدة جدا وقد تقوم بتكرارها مرتين أو ثلاثا حسب صعوبة وأهمية المقابلة التي تستعد لها. قد تقوم بتسجيل جزء من تمثيل المقابلة الشخصية بالفيديو لكي تستطيع مشاهدة طريقة تصرفك وانفعالاتك وحركات جسمك اللاإرادية وهذا يساعدك كثيرا على تلافي بعض الأخطاء، حاول أن تقرأ عن لغة الجسد (Body Language)حيث أصبح هذا الضرب علماً قائماً بذاته له أسسه وقواعده التي تفيدك كثيراً في المقابلات الشخصية.

يوم المعاينة:

- احرص على أن تذهب إلى المقابلة الشخصية وأنت بحالة ذهنية جيدة وهذا يتأتى بأن تنام جيدا في اليوم السابق للمقابلة وألا تبذل مجهودا كبيرا قبل الذهاب إلى المقابلة.
- احرص على أن تكون في موقع المقابلة فبل الموعد بعشر دقائق على الأقل. بالطبع من غير المقبول بتاتاً أن تصل متأخرا.
- أعط اسمك لموظفي الاستقبال أو الشخص الموجود لاستقبالك.

- تحدث مع موظفي الاستقبال أو الشخص الذي استقبلك قبل الدخول للمقابلة. هذا سيساعدك على أن تبقى هادئا.
- اصطحب معك صورة أو أكثر من سيرتك الذاتية.
- أعد قراءة إعلان الوظيفة لتجديد معلوماتك عنه.
- قد يكون من المفيد أن تصطحب معك بعض الأشياء المادية التي قد تدل على قدراتك فيما له علاقة بالعمل مثل مقالة كتبتها أو برنامج أعددته.
- إذا تأخرت بشكل خارج عن إرادتك أو تعسر عليك الذهاب في يوم المعاينة، اتصل بأصحاب العمل لشرح الظروف والاعتذار ومحاولة تحديد موعد آخر.
- توكل على الله.

بداية المعاينة:

- أنقر على الباب نقراً خفيفاً قبل الدخول.
- ادخل الغرفة بهدوء بثقة، وحاسب لا تصطدم بشيء.
- اعلم أن علامات توتر الأعصاب (سرعة دقات القلب، ترطّب الأيادي، واضطراب المعدة) أمر طبيعي. هذه هي طريقة جسمك الطبيعية لمواجهة التحديات والاختبارات، فلا تدعها تؤثر عليك.
- بعض من يجرون معك المقابلة قد لا يستلطفون مصافحتهم لذلك أنصحك بعدمها.
- أعتذر بشكل لطيف إن تأخرت قليلاً.
- أبدأ بتعريف نفسك بصورة مختصرة.
- لا تجلس حتى يطلب منك ذلك.
- احرص على ترك انطباع جيد لدى صاحب العمل فالانطباعات الأولى غالبا تدوم.
- أبدو مهتما.
- حاول أن تبتسم بود، لكن لا تصطنع الابتسامة.

أثناء المعاينة:

- كن هادئا وحاول ألا تتوتر. لا داعي للقلق فالرزاق هو الله.
- كن بشوشاً وأخبرهم بالحقيقة.
- تكلم بوضوح ولا تكذب أبدا.
- استخدم أمثلة لتبين إنجازاتك.

- استفسر إن لم تفهم أي سؤال، استخدم نبرة صوت متزنة بحيث لا تكـــون مرتفعـــة أو منخفضة ولا تتردد في الكلام، وأبتعد عن قول (آ " تقال بين الكلمات، إنهـــا تجعلـــك كالذي يستدعي كلام يحفظه") أو (آآ " تستخدم في حالة عدم السماع لإعادة الكلام مرة أخرى، إذا لم تسمع جيداً فأطلب إعادة السؤال بطريقة لطيفة").
- سوّق نفسك. اعرض نقاطك الجيدة ومزاياك، وكن إيجابيا.
- أجب على الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول. تجنب إجابات (نعم و لا)، لا يوجد شخص يستطيع أن يعرف كل شيء فلا تنزعج إن لم تعرف الإجابة على بعض الأسئلة الفنية، كما لا تحاول أن تُجيب على أسئلة لا تعرف عنها شيئا لأن هذا يُظهرك بمظهـــر سيء.
- احرص على وجود ورقة وقلم معك لكتابة أيّ معلومة هامة.
- استخدم كل فرصة للإشارة إلى الأمور التي تُميزك كمرشح لهذه الوظيفة بمعنى أن تذكر الأشياء التي قُمت بها أو تعلّمتها مما له علاقة بالوظيفة.
- من الطبيعي ألا يكون لك خبرة في بعض الأمور فلا تحاول إظهار أنك خـــبير في كـــل متطلبات الوظيفة مادام ذلك مخالفا للواقع.
- حاول الجلوس بشكل طبيعي يظهر اهتمامك وجديتك وتواضعك.
- انظر إلى الممتحنين ولا تنظر في السماء أو بعيدا عن مواجهتهم. هذا لا يعني أن تجعـــل نظرك مثبتا على أعينهم كما لو كنت تهددهم ولكن انظر إليهم بالشكل الطبيعي كمـــا تنظر إلى من تحدثه حديثا جادا. تجنب النظر إلى الممتحنين في بعض الأوقات قد يُفـــسر على أنك تحاول اختلاق إجابة أو انك لا تهتم بهم أو أنك متكبر. فحاول النظر إلـــيهم بالشكل الطبيعي الذي يظهر صدقك واهتمامك واحترامك لهم.
- استخدم كلمات مناسبة ولا تحاول المزاح كثيرا أو استخدام كلمات سوقية.
- لا تجعل من حديثك استعراضا لمعلوماتك العريضة ولا تكثر من الاستـــشهاد بـــالمؤلفين والشعراء ، فالشخص الذي يتصف باللباقة وسعة الاطلاع لا يقول إنني أعرف معلومات كثيرة ولكن يجب أن تدع الجالسين معك يستنتجون ذلك.
- تجنب الإساءة إلى شركتك الحالية أو السابقة أو مديرك الحالي أو السابق لعدة أسباب.
  - لأن ذلك يعطي انطباعا سيئا لأنه من المُحتمل في هذه الحالـــة أن تتحـــدث بنفس الطريقة عن مديرك الجديد في المستقبل.

- أنت قد تكون مازلت تعمل في تلك الشركة فلا ينبغي أن توضح نقاط ضعفها للشركات الأخرى والتي قد تكون شركات منافسة.
- غالبا ما تنطوي هذه الإساءة على إساءات لا أخلاقية.

- لا تنس أنه ليس من حقك إفشاء أسرار العمل في المقابلات الشخصية كما هو الحال في أي وقت آخر. إن سُئلت عن أسئلة خاصة بأسرار شركتك الحالية فلك أن ترفض الإجابة موضحاً أن هذه من أسرار العمل التي لا يمكنك الحديث عنها. أنت في هذه الحالة تقوم بما ينبغي أن تقوم به من الناحية الأخلاقية. أما الدافع إلى السؤال ونتيجة إجابتك فقد تختلف حسب الشخص الممتحن. فقد يكون المُمتحن يحاول استغلال المقابلة الشخصية لمعرفة أسرار شركتك وربما لا يفكر في تعيينك. وقد يكون يريد بذلك اختبار استعدادك لكشف أسرار العمل. وقد يكون يريد تمضية الوقت بأسئلة لا طائل وراءها.
- لا مانع من استخدام المعلومات المُعلنة عن شركتك او مؤسستك الحالية. غالبا ما تكون الإنتاجية وعدد العمالة وطبيعة النشاط والمنتجات من المعلومات المتاحة. وفي بعض الاحيان قد تكون الأرقام المالية للأعوام السابقة معلنة.
- حاول أن تؤكد انك حريص على العمل في هذا المجال والتعاون مع الشركة حتى لو كانت شركة حديثة.

أشياء عليك تتجنبها أثناء المعاينة:

المعاينة ليست ضربة حظ كما يعتقد الكثير، كما أنها ليست إمتحان لمعلوماتك العامة أو المتخصصة، بل هي إمتحان وتقصى لكل ما يخصك من معارف وسلوك وعادات، لذلك يجب أن تكون واعياً بمهارة لتقوم بما عليك فعله ولتتجنب ما عليك تجنبه كالآتي:

- مضغ اللبان أو التدخين.
- وضع الكثير من المواد التجميلية أو العطور.
- حلف اليمين أو القسم أو الطلاق.
- المزح و ألقاء النكات.
- تحريك الرأس أو اليدين أو القدمين بكثرة أثناء المقابلة.
- مقاطعة ممتحنيك في الكلام.
- الاقتراب كثيرا من الشخص المتلقي لحديثك.
- الضحك بدون سبب.

- الجلوس بطريقة غير محترمة.
- العبوس و البلادة و الشرود.
- الزهو، الغرور و العدوانية.
- إظهار عدم الرغبة و الحماس في العمل (لا تعمل نفسك ثقيل).
- إظهار عدم الصبر و العنصرية.
- إستدرار عطف صاحب العمل.
- التحدث عن نفسك بسلبية.
- مناقشة مشكلاتك الشخصية.
- لفتهم إلى نقاط ضعفك.
- الكلام بسرعة كبيرة تزعج المستمع أو التحدث ببطيء مما يجعل الملل يتسرب إلى المتلقي.
- التأخر عن موعد المقابلة.

تذكر أن أصحاب العمل يحبون:

- الأشخاص الذين ينصتون.
- الأشخاص الذين يوجزون ما يجب إيجازه.
- الأشخاص الذي يأتون للمعاينة مستعدين.
- الأشخاص الذين يبدون واثقين.

الإصغاء فن وهذه قواعده:

- توقف عن الكلام وانظر إلى وجه محدثك.
- اجعل لمتحدث يشعر بالارتياح.
- اجعل المتحدث يحس انك تريد الإصغاء واظهر بمظهر المهتم بعمق بما يقوله.
- تخلص مما يشتت الانتباه.
- تعاطف مع المتحدث ولاحظ الميل الذي يتملّكك تجاه المتحدث الممتع ونفورك من صاحب الحديث الممل.
- كن صبورا.
- حافظ على مزاجك وتجاوب مع المتحدث وساعده.
- لا تتوقف عند النقاط التي تتعلق بالجدل أو الانتقاد ولا تقاطعه أثناء الحديث بل اطلب منه أن يحكى أكثر.



كل ما تفعله في أوقات الفراغ يقول الكثير عن شخصيتك

نهاية المعاينة:

نهاية المعاينة من الأهمية بمكان، فهي لا تقل أهمية عن بداية المعاينة، فلكلٍ طابعة الخاص ومدلولاته، إن كانت أسئلة المقابلين إنتهت فهذا لا يعنى إنتهاء المعاينة، يجب عليك المحافظة على رباط جأشك وإنتباهك ووضوح خططك في ذهنك حتى خروجك من مكان المقابلة تماماً. إليك هذه النصائح:

- لا تبادر بمصافحة صاحب العمل عندما تهم بالانصراف إلا إذا رغب هو في ذلك حتى لا تتسبب في إحراج نفسك.
- كن حريصا جدا عندما تهم بالانصراف وتجنب الاصطدام بالكراسي أو أي شيء موجود بالمكتب لأنه يعطى انطباعاً سلبياً.
- أظهر إعجابك بالشركة والأشخاص الذين قابلتهم (لكن بطريقة ذكية)، اظهر ثقتك بقدرتك على القيام بهذا العمل بنجاح.
- لا تفقد حماسك إن لم يتم أي التزام فوري فمن المحتمل أن يرغب الشخص المقابل بان يتواصل مع أشخاص آخرين في الشركة كما قد يرغب بمقابلة مرشحين آخرين قبل اتخاذ قراره.
- إذا ما حصلت على انطباع سلبي وانك مرفوض فلا تفقد حماسك، فمن المحتمل أن يرغب الشخص المقابل رغم اهتمامه بك إظهار عدم اهتمامه لإختبار ردة فعلك.
- اشكر الشخص المقابل على وقته واهتمامه.

بعد المعاينة:

- قد تذهب إلى الكثير من المعاينات ولا تجد فرصة العمل المناسبة فلا تتزعج من ذلك ولا تفقد ثقتك.
- المعاينات قد تساعدك على اكتشاف الأشياء التي قد يكون من الجيد أن تتعلمها.
- المعاينات قد توضح لك نوع الوظائف الأكثر مناسبة لخبراتك.

- بعد خروجك من المعاينة، وقبل أن تنسى ما دار فيها، فكر فيما فعلت من أشياء جيدة أو سيئة في المعاينة لتستفيد منها في معاينات أخرى، بمعنى محاولة الاستفادة من المعاينة بأن تقوم بتقييم سماتك الشخصية، كالتالي:
  - ما الأمور التي سارت بشكل حسن؟
  - ما الأمور التي سارت يشكل سيئ؟
  - هل أحسست بصعوبة سؤال ما؟ لماذا؟
  - هل وصلت في الوقت المحدد؟
  - هل وصلت بشكل ملائم؟
  - هل حيّيت الذي يجري المقابلة بأدب؟
  - هل جلست بشكل جيد وتحاشيت التململ؟
  - هل أجبت الأسئلة بشمولية؟
  - هل سوّقت لنفسي أو هل بيّنت لهم لماذا ترى أنك أفضل شخص لشغل الوظيفة؟
  - هل وصفت مهامك السابقة بشكل جيد؟
  - هل نظرت لمن يجري المقابلة وتبسّمت أحيانا؟
  - هل شكرت من أجرى معك المقابلة لمنحك جزء من وقته لمقابلتك؟

في الخارج ينصح بكتابة رسالة شكر مختصرة للشخص/الأشخاص الذين أجرو معك المقابلة. لشكرهم على وقتهم وكرر رغبتك الشديدة في الحصول على الوظيفة، لكن هذا الأمر غير معهود هنا في السودان حسب علمي.

ما بين سطور المعاينة:

قد يبدو أن الممتحنين هم الذين يقومون بالاختيار والاختبار ولكنك في الحقيقة تقوم بنفس الأمر. فعليك أن تستغل المعاينة للتعرف على طبيعة العمل بتلك المؤسسة وثقافة العمل وغير ذلك. يمكنك الحصول على الكثير من تلك المعلومات عن طريق تحليل ما يحدث في المقابلة الشخصية مثل: تنظيم المكان، أسلوب الاستقبال، طريقة إدارة المقابلة الشخصية، نوعية الأسئلة المطروحة، طريقة الجلوس في المقابلة الشخصية، مدى استعداد الممتحنين، الملابس التي يرتديها الممتحنون، أسلوب إنهاء المعاينة. كذلك يمكنك معرفة بعض الامور المهمة من خلال الأسئلة التي قد يُسمح لك بطرحها في نهاية المقابلة.

أنواع أخرى من المعاينات:

- **مقابلة شخصية مع شخص واحد (وجها لوجه)**: ربما يكون هذا النوع هو الأكثر شيوعا وهو عبارة عن مقابلة شخصية وجها لوجه مع أحد أعضاء الشركة التي تقدمت للعمل فيها. يمكن أن يكون هذا الشخص مدير عام الشركة (لكن هذا يعتمد على حجم الشركة) أو مدير القسم الذي تقدمت له أو مدير فريق العمل أو مدير الموارد البشرية. المقابلة الشخصية مع مدير الموارد البشرية غالبا ما تكون وسيلة للتعرف عن قرب على المرشحين للوظيفة أو مع المرشحين الناجحين الذين قدمت لهم الدعوة لحضور مقابلة شخصية ثانية مع أحد أعضاء الفريق الذي سيعملون معه.
- **المقابلة الهاتفية**: إذا كنت تعيش في مكان بعيد عن مقر الشركة وبالتالي يصعب حضور المقابلة الشخصية الأولى، ربما تقترح عليك الشركة إجراء مقابلة بالهاتف. بعض الشركات تستخدم المقابلة الشخصية الهاتفية كوسيلة أولى للاختبار المتقدمين و استبعاد الضعفاء منهم في المراحل الأولى. مهما كان سبب دعوتك لإجراء مقابلة شخصية بالهاتف، لا ينبغي عليك اعتبارها خيارا سهلا، فمن الصعب خلق علاقة مودة وألفة وإيجاد الانطباع الجيد عنك من خلال المقابلة الشخصية الهاتفية. يجب عليك النظر إلى المقابلة الشخصية الهاتفية باعتبارها نفس النوع السابق من المقابلات الشخصية التي تجري وجها لوجه من شخص إلى شخص. كن مستعدا، ثق بنفسك، تحدث بوضوح وأجب على الأسئلة بدقة ، وتذكر أن باستطاعتك طرح الأسئلة على الطرف الآخر واستفسر عن المرحلة التالية من المقابلة الشخصية للمرشحين الناجحين.
- **مقابلات اللجان**: تتكون اللجنة عادة من عضوين أو أكثر، على سبيل المثال: رئيس التوظيف، ورئيس القسم الذي ستعمل به. حاول أن لا تنتابك الرهبة من هذا الوضع. انظر للشخص الذي يطرح الأسئلة، وانظر للشخص الآخر أحيانا وأنت تجيب على الأسئلة. تذكر أن القرار سيتخذ من قبل أكثر من شخص، وهذا قد يزيد من فرصتك على النجاح.

- **مقابلات اكتشاف الكفاءة**: هذه المقابلات صممت لتتيح لك الفرصة لعرض مستوى كفاءتك في المهام الأساسية للعمل المطلوب. ربما يطلب منك مناقشة أمثلة من عملك السابق وإنجازاتك. الأمثلة يجب أن تكون مختلفة عن تلك التي ذكرتها في طلبك لشغل

الوظيفة. قبل المقابلة عليك أن تعمل قائمة بالكفاءات المطلوبة لهذا العمل وفكـــر بـــأمور قمت بها متعلقة بكل أمر من هذه الأمور.

- **مقابلة المجموعة**: قد تدعى لمقابلة بكونك جزء من مجموعة. وهذا لاختبار كيف ستتصرف إن كنت جزء من فريق. كن مستعدا لأخذ جزء فعلي من المناقشة / المهام وضع أفكـــارك أمامهم. كن جازما لكن غير متصلب.

- **المقابلة على الغداء** : أحيانا تطلب الشركات من المرشحين حضور مأدبة غداء، وغالبا ما يحدث ذلك بعد إجراء المقابلة الشخصية الأولى أو بعد المقابلة الشخصية الهاتفية. كمـــا أن مثل هذه المقابلات الشخصية تعتبر المرحلة الأخيرة في المقابلة حيث يتم خلالهـــا إجـــراء التقييم النهائي للمرشح. ينبغي عليك أن تستعد كما يجب وكما تفعل بالنـــسبة لكافـــة المقابلات الشخصية الأخرى، وأن تدرك أنه على الرغم من أن الجلسة ستكون هادئة وبها نوع من الألفة أكثر من المقابلات الشخصية في محل العمل، إلا أنك مازلـــت في مقابلـــة شخصية وينبغي عليك التركيز على ذلك. لا تطلب أي طعام يصعب تناوله بسهولة مثـــل المعكرونة الاسباجيتي. اتبع عضو لجنة المقابلة فيما يخص سعر الطعام الـــذي تطلبـــه. لا تدخن (ما لم يكن عضو اللجنة مدخنا) ولا تحتسى المشروبات الكحولية.(على حـــسب علمي هذا النوع معدوم هنا في السودان!!).

إختبارات المعاينات:

- **اختبارات المهارات أو اختبارات أمثلة العمل**: هذه الاختبارات صممت لقياس مـــستوى معرفتك، أو فهمك لهذا العمل، كاختبارات الطباعة، السواقة، اللياقة، ... الخ. حاول أن تعرف عما سيكون الاختبار وحاول ممارسته قبل المقابلة.

- **الاختبارات الشخصية**: قد توجّه إليك أسئلة عن معتقداتك، مـــشاعرك، وســـلوكك في حالات معينة. لا يوجد الكثير من أسئلة نعم ولا في هذا النوع من المقـــابلات. لنتيجـــة النهائية هي تقدير شخصي لمعرفة ما إذا كان الشخص يناسب العمل المعلن أم لا.

- **اختبارات القابلية والجدارة**: هذه الاختبارات صممت للتنبؤ عن مدى جودة قيامك بمهام معينة. حيث يتم اختبار براعتك في أمور مثل التفكير في الكلمات، الأرقـــام، الأشـــكال البيانية، حل المشكلات، واتباع التعليمات. عادة ما تكون هذه المقابلات في شكل اختبار تحريري عليك إنهاءه في فترى زمنية محددة.

لا تقلق إن كان عليك تجربة أنواع جديدة من المقابلة غير التي تعودت عليها، فالقواعد متشابهة في معظم أنواع المقابلات. الإعداد هو كل شيء!

معاينة في قصة:

مقدمة القصة: لا تعتقد أن المعاينات دائماً تكون هادئة، لذلك دعونا نرى في هذا القصة كيف تتعامل مع المعاينات الشخصية التي تتسم بالضغط؟

إن من يتعرض لهذا النوع من المعاينات يوما ما فلن ينساه أبدا. وقد أصبح هذا الأسلوب من المعاينات، الذي يعتمد على الضغط على المتقدم للوظيفة شائعاً في هذه الآونة. ويهدف هذا الأسلوب إلى سبر أغوار المتقدم للوظيفة والكشف عن طبيعة شخصيته الحقيقية، ويعد هذا الأسلوب هو أسوأ سيناريو يواجهه المتقدم لشغل وظيفة ما.

يروى أن أحمد وهو محرر في جريدة تقدم لوظيفة محرر في شركة نشر كبيرة، وقد اجتاز أول عقبة كانت أمامه وهي المعاينة الهاتفية التي أجريت معه.

وبعد ذلك، دعي لمقابلة مدير شؤون العاملين، وقابله المدير بترحاب، ثم أخذه إلى مكتبه الفخم وتجاذبا أطراف الحديث حتى جلس أحمد في مقعده، وإذ به يشعر وكأن ضابط شرطة يجري معه تحقيقاً بشأن تهمة ما. ورغم أن أحمد كان يتحدث بثقة كبيرة أثناء المعاينة الهاتفية، إلا أنه صدم عندما سؤل عن المستندات، وأخذ مدير التوظيف يسأله بسخرية عن بعض الأسباب التي جعلته يتخصص في مجال الفن التحريري، بدلاً من التخصص في شيء عملي. وفي السبب الذي جعله حتى يفكر في أن يكون محرر لجريدة، رغم أن أحمد يمارس هذه المهنة منذ سنوات، وطفق مدير التوظيف يصب وابلاً من الأسئلة على أحمد ويفاجأ أحمد وبدون أي مقدمات أن كل سؤال يتحول إلى موضوع لا يمت إلى السؤال الأصلي بصلة، فكأن يُسأل عن خبراته العملية ثم يُسأل عما فعله كي يحافظ على رشاقته، كما سؤل عن أحب الأفلام عنده. وأخيراً ختم مدير التوظيف أسئلته التي جعلت أحمد يشعر بالإرتباك والخوف والعدوانية. فكان رد أحمد إزاء هذه الأسئلة غير لائق، حيث كان أحمد يجب على هذه الأسئلة بكلمة واحدة كما حاول تجنب النظر في عيني مدير التوظيف أثناء إجابته على السؤال.

نهاية القصة: لم يحصل أحمد على الوظيفة!!!.

إليك عدد من الدروس التي خرج بها أحمد من هذه المعاينة:

♧ لابد أن تكون هادئاً مهما كان المدى المتوقع لفشل هذه المعاينة.

- عندما يفرغ السائل من سؤاله حاول أن تجد لنفسك بضع ثوانٍ لتعد فيها إجابتك.
- حاول أن تتعرف على نوعية الموقف الذي يضعك فيه المتسائل. وفي الغالب سيحاول من يجري معك المعاينة أن يضعك في موقف تشعر فيه بالضغط الملقى على عاتقك حتى يعرف ما هي ردود أفعالك في مثل هذه المواقف، ففي الغالب لا تكون هناك أي انطباعات شخصية بينكم.
- لا تدع من يجري معك المقابلة الشخصية يشعرك بالضيق نحوه، فمن السهل عليك أن تعتقد أن هذا الشخص لم يعد يروق لك، أو أن فرصتك قد ضاعت، فإن هذا الأسلوب لإجراء المقابلات الشخصية معد خصيصاً لمعرفة ما إذا كنت ستصاب بالإحباط أو أنك ستتصرف بسلوك عدواني، أو أنك ستشعر بالضيق عندما تصبح الأمور أكثر صعوبة.
- راقب نغمة صوتك، فمن السهولة بمكان أن تستشعر السخرية في مثل هذا النوع من المعاينات التي تعتمد على الضغط على من تجرى معه المعاينة. على افتراض أنك لا تدرك الهدف الذي يرمي إليه هذا النوع من المعاينات.



ضع في اعتبارك ان الوظائف المؤقت أو التطوعية قد تقود إلى وظيفة دائمة.

سؤال وجواب في المعاينات:

فيما يلي قائمة بالأسئلة التي من الممكن أن تطرح عليك في المقابلة. وبعض المقترحات التي قد ترغب بالاستعانة بها لتحضير إجابتك. الاستعداد التام سيعطيك الثقة لتقدم أفضل ما لديك في المقابلة.

قبل الخوض في تفاصيل الأسئلة والأجوبه، إليك هذا المثال الجميل: تخيل أنك محاسب تخرجت حديثاً من الجامعة. وذهبت لمقابلة لشركة محاسبية، هناك قابلك رئيس الشركة فسألك من بين

" جاءني أحمد وأعطاني 100 جنيه ليسدد دينه كاملاً. فوضعت النقود على الطاولة. ثم جاء خالد فطالبني بمبلغ 100 جنيه ثمن البضاعة التي أخذها منه، فأعطيته المبلغ مباشرة. ما رأيك في هذا الإجراء؟".

ثم قمت أنت بإعطائه جوابين، كالآتي:

الأول: أن تقول:" هذا لا يجوز محاسبياً، كان يجب أن تقيد المبلغ في الحساب الخاص بالمـدين ثم تخرج المائة دينار من حساب الدائن"

الثاني: أن تقول:" والله الأمر يعود لكم".

نجد أن الجواب الأول صحيح علمياً لكنه خاطئ في المقابلات، لأن رئيس الشركة سيأخذ إنطباعاً عنك أنك متعالٍ عليه وأنك ستعترض على كل ما يفعله.

أما الجواب الثاني سيجعل صاحب الشركة سيأخذ عنك فكرة أنك ستتساهل في كسر القواعد والقوانين أو أنك عبد ذليل مستعد أن تسكت عن كافة الأخطاء من مبدأ " خليها تخرب وأنا مالي".

أما الجواب الصحيح فهو أن تقول: " والله كما تعلم أنا خريج جديد، فوفقاً لقوانين الحسابات التي تعلمتها في الجامعة لا يجوز ذلك دون تقيد المعاملات في الدائن والمدين وغير ذلك من أمور الحسابات... وما فعلته صراحه لا أستطيع فهمه لأنه يخالف ما تعلمته... فبالنسبة لي لو حدث هذا الأمر معي لأتبعت ما تعلمته في الجامعة إلى حين أن يمضى على وقت وأستوعب الطريقة الجديدة التي تتعاملون بها في الشركة".

عندها سيتبين رئيس الشركة أنك مهذب دمث الأخلاق وبنفس الوقت لا تقبل الخطأ، عندها سيبتسم لك ويقول:" بل قواعد المحاسبة التي تعلمتها هي الصحيحة وهي الطريقة المتبعة عندنا... مبروك الوظيفة!.

إذا الآن تمعن في الآتي جيداً:

لماذا ترغب بالعمل هنا؟

حاول الإشارة إلى:

- سمعة الشركة الجيدة.
- أي معلومة إيجابية أخرى تعرفها عن الشركة، مثل: توجد لديكم سجلات للتدريب، فرص متساوية للجميع.
- العمل هنا يتيح لك الفرصة للعمل في أمور تحبها.

لماذا تركت عملك السابق؟

اشرح باختصار وبصدق أسباب تركك للعمل السابق. قل أي أمر إيجابي يمكنك قوله. على سبيل المثال: إذا تركت العمل لأسباب صحية، أشر إلى أنك قادر الآن على تحمل كافة المهام المنوطة بالعمل الجديد. لا تنسى أن تشير إلى أنك قد تعلمت واكتسبت خبرة من عملك السابق في تحمل المسؤوليات.

هل قمت بهذه النوعية من الأعمال من قبل؟

- نعم: أخبرهم بالمهارات التي لديك وكيف يمكنك الاستفادة منها.
- لا: صف خبرات لأعمال أخرى ستمكنك من تعلم هذا العمل بسرعة. أكد على اهتمامك وحماسك للتعلم.

ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟

صف:

- المهارات والمهام ذات العلاقة بالعمل الجديد.
- الآلات والمعدات المستخدمة.
- مسؤولياتك.
- الأشخاص الذين تعاملت معهم.
- كم بقيت هناك.
- الترقيات التي حصلت عليها.
- أي نوع من المعدات والأجهزة يمكنك تشغيله؟
- اذكر أي نوع من المعدات ذات العلاقة بالعمل الجديد.
- تدريبك ومؤهلاتك.
- المدة التي شغّلت فيها هذه المعدات والأجهزة.

كم هي المدة التي بقيتها بلا عمل؟ وكيف كنت تقضي وقتك؟

صف:

- كيف كنت تبحث عن العمل.
- الأعمال التطوعية.
- الدراسات الإضافية.
- هواياتك... الخ.

لماذا لديك أعمال كثيرة ؟

حاول الإشارة إلى:

- رغبتك في توسيع خبرتك في الأعمال والشركات المختلفة.
- الكثير من الأعمال كانت مؤقتة.
- أنك تفضل أن تبقى في عمل بدلا من الجلوس بلا عمل.

لماذا لديك عمل واحد فقط ؟

حاول الإشارة إلى الأمور التالية:

- كان لديك العديد من الأعمال المختلفة ضمن وظيفتك الأخيرة.
- العمل كان يمنح الفرصة للتطور.
- العمل كان ممتعا.

لماذا علي أن أقبلك لشغل هذه الوظيفة؟

- كن مستعدا لهذا السؤال وجاوب بثقة وإيجابية.
- صف مهاراتك وخبراتك وعلاقتها بهذا العمل.
- طمئن صاحب الشركة وأشعره بأنك نشيط في العمل وبارع فيه ومحل للثقة.

أليس سنك صغيراً؟

صف:

- خبراتك التي اكتسبتها إلى وقت المعاينة متضمنة تدريبك وخبراتك الإشرافية.
- اشرح أنك قادر على إثبات نفسك، والتأقلم، والتعلم بسرعة... الخ.

أليس سنك كبيراً؟

- بحاجة لتدريب أقل.
- إمكانيتك اتخاذ القرارات بسرعة.
- تطلعك إلى سنوات إنتاجية جديدة.
- ما زال بإمكانك التأقلم مع التغيير.
- تاريخ عملك الجيد.

ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة؟

أكد على أنك:

- تتطلع لشيء جديد، مختلف، وحيوي.
- بإمكانك تلقي التعليمات بنفس إمكانيتك لإصدارها.

كيف يمكنك مجارات الناس والتماشي معهم؟

- صف كيف كنت تعمل سابقا ضمن فريق.
- أشر إلى قدرتك على مجارات الناس من كافة المستويات.
- أعط أمثلة.

ما الذي يصنع العضو الجيد في الفريق؟

صف المهارات المطلوبة:

- قدرة عالية على الاتصال.
- المرونة.
- التكيّف.
- التعاون.
- الشعور بالآخرين... الخ.
- وكيف أستطعت إظهار هذه المهارات من خلال أنشطة عملك السابق.

كيف يمكنك معالجة ضغط العمل؟

صف الضغط في أعمالك السابقة مستخدما أمثلة حديثة، مثل: كيف تصرفت مع تغيير الموعد النهائي لإنجاز أمر ما، إنهاء طلبات بسرعة بالغة، التعامل مع العجز في الموظفين.

ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟

ينبغي أن يكونوا على دراية بنقاط قوتك وضعفك وذلك من المعلومات الموجودة في طلبك للحصول على الوظيفة وسيرتك الذاتية التي قدمتهما.

- ابدأ بشرح أجزاء من عملك السابق كانت صعبة عليك، ثم اشرح كيف تمكنت من التغلب على هذه الصعوبات.
- كن موجزا بشكل ملائم لكن بصدق.
- أصحاب العمل يقدرون الأشخاص الذين يعترفون بأخطائهم أكثر من الذي يلقونها على الآخرين.

ما الذي تحب أن تصل إليه في السنوات الثلاثة/الخمسة/العشرة المقبلة؟

يجب أن تعكس إجابتك مدى خبرتك واحترافك المهني، وبناءً على المعلومات التي جمعتها عن الشركة قد تكون ملما بالفرص المتاحة لك بها، وبالتالي عليك التحدث عن طموحاتك في الانضمام إلى الأقسام الواعدة في الشركة. أي بيّن لهم أنك تريد أن تعمل في نفس الشركة طوال المدة على أن تتم عملية التطوير من خلالها.

متى أخر مرة فقدت فيها أعصابك؟

تجنب إعطاء أمثلة من العمل. احكي أمورا من حياتك الخاصة مع إيضاح أنك لن تفعلها ثانية. واشرح ما الذي تعلمته من هذه الخبرة.

ما هو الراتب الذي تتوقعه؟

إن كان مستوى الراتب قابلا للتفاوض: كن مستعدا للتفاوض. ولكن كن حذرا، طلبك العالي جدا قد يخرجك من المنافسة على الوظيفة، وبطلبك المنخفض جدا قد تكون أن الخاسر مستقبلا، حاول أن تعرف مسبقا مستويات الرواتب قبل حضور المقابلة.

كيف كان معدل غيابك عن عملك السابق؟

- إن كان نادرا، أخبرهم بذلك.
- إن كان الغياب مشكلة تواجهك، اشرح لهم أسباب ذلك، لتطمئن أصحاب العمل على حل هذه المشكلة.
- إن كانت لديك إعاقة، ناقش معهم بحرية الحلول المتاحة، وكن إيجابيا.

متى ستكون جاهزا للبدء في العمل؟

لتكن إجابتك: "في أسرع وقت ممكن"! لا تضع أي عقبات في الطريق.

هل لديك أية أسئلة؟

عادة ما يطرح هذا السؤال في نهاية المقابلة. جهز نفسك للسؤال عما تريد معرفته عن الوظيفة والشركة.. هذه بعض الأمثلة:

- لماذا هذه الوظيفة شاغرة؟
- لماذا رحل آخر موظف عنها؟
- من سيكون مسؤولي المباشر؟
- ما هو التدريب الذي أحتاجه؟
- ماذا سيكون عملي الأول؟
- متى سأتلقى جوابكم على طلب التوظيف؟
- كيف سيدفع لي؟

لماذا تسعى للعمل في هذه الشركة أو المؤسسة ؟ ما سبب اهتمامك أو رغبتك في العمل بهذه الشركة أو المؤسسة؟

ثمة أسئلة أخرى أهم من هذه الأسئلة ، لذا من المهم أن تجيب عليها بوضوح وحماس .بيّن اهتمامك ورغبتك لمن يجري المقابلة معك في العمل بالشركة. تحدث له عن معرفتك بالوظيفة

والشركة والسوق من خلال تحرياتك الخاصة. تحدث عن كيفية إفادة الشركة من مهاراتك وخبراتك في العمل. تجنب الحديث قطعيا عن " المردود المالي " بتلك البساطة إلا إذا كان عملك يختص بالمبيعات. فالقائم بالمقابلة سيتساءل عن اهتمامك وحرصك على الوظيفة .

لماذا تركت آخر وظيفة أو شركة عملت بها؟

قد يريد القائم بالمقابلة معرفة ما إذا واجهت بعض المشاكل في آخر وظيفة أو شركة عملت بها. في حالة عدم مواجهتك لأي مشاكل ، اشرح الأسباب ببساطة كنقلك بعيدا عن مقر عملك أو تصفية أعمال الشركة أو انتهاءها، أو إيقاف عدد من موظفيها مؤقتا عن العمل ، أو انعدام فرص التقدم في الوظيفة ، أو بحثك عن وظيفة تناسب خبراتك بشكل أفضل. وإذا واجهت بعض المشاكل ، تحدث عنها بصدق. بيّن أن بمقدورك تحمل المسؤولية والتعلم من أخطائك.عليك أن توضح أي مشاكل واجهتها (أو لا تزال تواجهها) مع صاحب العمل ، ولكن تجنب الحديث بصورة سلبية عن صاحب العمل. وضّح أن الأمر كان تجربة وقد تعلمت من خلالها ولن يؤثر ذلك على عملك مستقبلا .

ما هي مهاراتك ؟

إذا قمت بالبحث والتحريات المناسبة عن الشركة، يجب أن تكون قادرا على تصور المهارات التي تُقدّرها الشركة. ضع قائمة بها وأعط أمثلة عن الجوانب والمجالات التي أظهرت مهاراتك فيها .

هل تفضل العمل منفردا أم مع آخرين؟

يهدف هذا السؤال إلى معرفة ما إذا كنت شخصا تنسجم مع العمل الجماعي، وعليك أن تتأكد قبل الإجابة إذا كان العمل يتطلب منك العمل منفردا أم أنه عمل يمكن أن يكون جماعيا، ثم أجب الإجابة المناسبة، مثل (عادة ما أكون سعيدا بالعمل منفردا إذا كان العمل يتطلب ذلك، لكنني أفضل أن أعمل ضمن فريق فذلك سيساعد على إنجاز الكثير). يتوقف نجاح المشروعات العملية والتعليمية والرياضية وغيرها على التعاون والعمل الجماعي والشخص يتعلم أفضل إذا طلب أداء المهمة أمام الآخرين .

ما هي أهدافك المهنية ؟ أو ما هي خططك المستقبلية؟

القائم بمقابلتك يريد معرفة مدى التوافق بين خططك وأهداف الشركة. دعه يدرك أن طموحاتك ترقى للتخطيط للمستقبل. تحدث عن رغبتك في التعلم أكثر وتطوير أدائك ، وكن دقيقا قدر الممكن في التحدث عن الطريقة التي ستحقق بها الأهداف التي رسمتها لنفسك. تحدث – على سبيل المثال – بالأدلة الملموسة عن بعض إنجازاتك أو أسلوبك في العمل كتصرفك عندما تقود فريقا أو مجموعة في العمل.

ما هو الراتب الذي تتوقعه؟

قد لا يتعيّن عليك الإجابة على هذا السؤال مباشرة. على عكس ذلك، أعد السؤال إلى القائم بالمقابلة بإجابتك عليه على سبيل المثال على النحو التالي " لا اعرف. ما هو الراتب الذي تعتزمون عرضه على أفضل مرشح للوظيفة؟ " دع صاحب العمل هو الذي يتقدم بعرضه أولا. غير انه من المهم معرفة مستوى المرتب الحالي المعروض للوظيفة. تعرف على معدلات الرواتب من خلال المكتبات أو الإنترنت، قم بإلقاء نظرة على الإعلانات المناسبة لتعرف مرتبات الوظائف المماثلة في محل أو منطقة عملك. فمثل هذه المعلومات قد تفيدك في التفاوض على المكافأة عند معرفة ما يعرضه صاحب العمل.

ما هي الأمور الأخرى التي أغفلت الاستفسار عنها؟

استفد من هذا السؤال كفرصة لتلخيص مميزاتك و خصائصك الإيجابية وكيفية استفادة الشركة منها. أقنع القائم بالمقابلة بفهمك متطلبات الوظيفة وقدرتك على النجاح.

ما هي هواياتك؟ و هل تمارس أي رياضة؟

ربما كان القائم على المقابلة يبحث عن دليل لمهاراتك الوظيفية خارج نطاق خبرتك في العمل. على سبيل المثال: بعض الهوايات مثل لعبة الشطرنج أو البريدج يشيران إلى وجود مهارات تحليلية، أما القراءة والموسيقى والرسم فهي هوايات إبداعية. الرياضات الفردية توضح العزم والتصميم، بينما قد تشير الرياضيات الجماعية إلى أنك تسعد بالعمل كجزء من فريق. وربما يكون القائم على المقابلة ببساطة لديه فضول لمعرفة إذا كانت لديك أنشطة خارج العمل، فالموظفون الذين يجدون متنفسا إبداعيا أو رياضيا للضغوط النفسية لديهم يكونون في معظم الأحيان أكثر صحة وسعادة وإنتاجا.

ما أصعب موقف واجهته في حياتك العملية؟

ترتكز الإجابة على جزأين: أولا تعريفك للمصاعب، وثانيا كيفية تصرفك في مثل هذه المواقف؛ لذا يجب أن تقص على المقابل موقفا صعبا مررت به وأظهرت حسن تصرف في حله، كما أن عليك أن تتجنب المواقف المرتبطة بزملاء العمل.

هل تفضل العمل منفردا أم مع آخرين؟

يهدف هذا السؤال إلى معرفة ما إذا كنت شخصا تنسجم مع العمل الجماعي، وعليك أن تتأكد قبل الإجابة إذا كان العمل يتطلب منك العمل منفردا أم أنه عمل يمكن أن يكون جماعيا، ثم أجب الإجابة المناسبة، مثل (عادة ما أكون سعيدا بالعمل منفردا إذا كان العمل يتطلب ذلك، لكنني أفضل أن أعمل ضمن فريق فذلك سيساعد على إنجاز الكثير).

ألا ترى أن مؤهلاتك أعلى من المطلوب للوظيفة؟

إذا كانت الوظيفة فعلا أقل من إمكانياتك لكنك في حاجة إليها؛ فأجب بأنك تتطلع لشيء جديد مختلف وحيوي، وإن بإمكانك تلقي التعليمات بنفس الإمكانية لإصدارها.

متى ستكون جاهزا للعمل؟

لتكن إجابتك "في أسرع وقت ممكن"، ولا تضع أي عقبات في الطريق.

إذا أخذت هذه الوظيفة ، فكيف ستقضي أول اسبوعين لك بها؟

هذا السؤال يختبر قدرة الشخص على التأقلم في مجتمع جديد ، فالمناخ الجديد يشعر معظم الناس بالاضطراب ولكن يجب ألا يتحول هذا الاضطراب إلى رعب فهذه علامة على عدم قـــدرة الشخص على التكيف. أحرص على ألا تبالغ في التعبير عن توقعاتك بالنسبة للعمل ، فحماســـك الزائد ربما يغرك إذا لم يكن في محله .

ما هي المهارات الشخصية التي تعتقد أنك تمتلكها ولا توجد في المتقدمين الآخرين والتي تتناسب مع هذه الوظيفة؟

هذا السؤال من الأسئلة الهامه للغاية ، فقدراتك الملموسة مثل إلمامك باللغات أو معرفتـــك بالكمبيوتر.. الخ ، ليست أساس تميزك كما أنه من السهل قياسها ، غير أن هذا الـــسؤال يـــساعد على تحديد كيفية رؤية الشخص لمواهبه ومواطن قوته الشخصية. ومن الجدير بالذكر أن المرشـــح للوظيفة يكون غالباً مستعداً لأن يذكر قدراته المتعلقة بوظيفة معينة ولكنه نادراً ما يركز على مـــا يميزه عن الآخرين.

أذكر مجالاً معيناً استمتعت وأنت تتحمل مسئوليته؟

تعطي طريقة الإجابة على هذا السؤال فكرة عن خبرة المتقدم للوظيفة . أعلم أن المقياس في هذا السؤال هو مقارنة المجال الذي استمتعت به بالوظيفة المعروضة، فإذا كان المجـــالين متقـــاربين فسيكون ذلك في صالحك والعكس صحيح.

صف أكثر الرؤساء مثالية وأقلهم مثاليه من وجهة نظرك؟

هذا السؤال يقيس قدرتك عل التصرف مع مديرك وأعلم أن المقياس هنا هو مدى التـــشابه بين مدير الوظيفة المطروحة وأكثر المديرين مثالية من وجهة نظرك.

في أي وقت من حياتك العملية كنت عضواً أو قائد لفريق؟

هذا السؤال يقيس مهارات التعامل مع الآخرين وهل المتقدم شخـــصية تهـــوى التنـــافس أو التعاون يحرص الممتحن على أن يعلم ما هو مفهومك عن الفريق بالإضافة إلى مدى تأثيرك فيه وكم من الوقت قضيته فيه.

أذكر أحد إنجازاتك التي تفتخر بها؟

أعلم أن فخرك الزائد بإنجازاتك قد يؤخذ ضدك ، فالغرض من السؤال هو الكـــشف عـــن ملامح معينة في شخصيتك مثل التحدي أو عدم الإستسلام.

ماذا سيفعل رئيسك الحالي لاستخلاص أفضل ما عندك؟

هذا هو السؤال يقيس درجة النضج المهني ، فالأساس أن يكون إتقان العمل نابعاً من أهميتـــه بالنسبة لك وليس نتيجة لتشجيع رئيسك لك.

ما هو مفهومك عن العمل الناجح؟

هذا السؤال يقيس رغبة المتقدم في الاستقرار واستمراره في العمل.

أذكر ثلاث صفات تعتقد أن الآخرين يصفوك بها؟

تأكد أن ذكرك لعيوبك يدل على أمانتك ولكن هذا لا يعني ألا تذكر سوى العيـــوب وأن مبالغتك في تقدير ذاتك ربما يكون دليلاً على غرورك.

ما الذي أحببته أو لم تحبه في عملك السابق؟

دائما يبحث المقابل عن أي صفات سيئة أو نواحي نقص لدى المتقدم للوظيفة؛ فعليـــك توخي الحذر من التذمر من عملك السابق بل عليك أن تمدح شركتك أو عملك السابقة.

هل قمت بهذه النوعيات السابقة من الأعمال من قبل؟

إذا كانت إجابتك نعم، فأخبرهم بالمهارات التي لديك وكيف يمكنك الاستفادة منها. أما إذا كانت إجابتك لا، فصف خبراتك في أعمال أخرى تمكنك من تعلم هذا العمل بسرعة، وأكد على اهتمامك وحماسك للتعلم.

حدثني عن نفسك؟

ليس هذا السؤال دعوة للتحدث بإسهاب عن نفسك؛ فحاول معرفـــة مغـــزى الـــسؤال الحقيقي، وذلك بطرح سؤال عن إمكانية تحديد شيء من مؤهلاتك أو عنك للتحدث عنه، وذلك سيساعد المقابل على توجيه الحديث إلى المسار المناسب وتجنب الأحاديث غير المهمة .

الأسئلة ذات الطابع التخصصي:

هنا أورد لك أمثلة عن الأسئلة الشائعة من قبل أصحاب العمل ذات الطابع التخصصي حول الشخصية والتعليم/التخصص والخبرات العملية/الوظيفية:

شخصيّة:

- أخبرني عن نفسك.
- ما هواياتك؟
- لماذا اخترت العمل مع شركتنا/مؤسستنا/منظّمتنا؟
- صف عملك المثاليّ.
- ماذا تستطيع أن تعرضه؟
- هل يمكن أن تذكر بعض العيوب؟
- عرّف النّجاح / الفشل؟
- كيف تحكم على نفسك بأنك قد وصلت إلى النجاح؟ كيف تحقق النجاح؟
- هل كان لديك في أيّ وقت أيّ حالات فشل؟ماذا تعلّمته من ذلك؟
- هل تفضل التعامل مع الأشخاص أم مع البيانات؟
- أذكر ثلاثة إنجازات لك تفتخر بها؟
- من قدوتك؟ لماذا؟
- كيف يتعلّق تعليم كلّيّتك أو الخبرة بهذا العمل؟
- ما الذي يحفّزك بدرجة كبيرة في عمل؟
- قد كان لديك صعوبة تواصل مع أستاذ/مشرف/زميل سابق و كيف فعلت؟
- هل تكلّمت في أيّ وقت من قبل أمام مجموعة من النّاس؟ كيف فعلت؟
- لماذا يجب علينا أن توظيفك بدلاً من مرشّح آخر؟
- ماذا تعرفه عن منظّمتنا (منتجات أو خدمات)؟
- أين تريد أن تكون في خمسة سنوات ؟ عشرة سنوات؟
- هل تخطّط للعودة إلى المدرسة/الجامعة للتّعليم المفتوح؟

تّعليم/تخصص:

- لماذا اخترت هذا التخصص بالذات؟
- لماذا اخترت كلّيّتك أو الجامعة؟
- هل تعتقد أنّك تلقّيت تعليمًا جيّدًا؟

- في أيّ أنشطة الحرم الجامعيّ شاركتها؟
- أيّ المواد الإختيارية أحببتها أكثر؟ أقلّ ؟ ولماذا؟
- ما الذي ستضيفه لتعليمك؟
- هل معدلاتك الدراسية تعكس بدقة قدراتك؟ لماذا أو لم لا؟
- هل كنت مسئول ماليًا عن أيّ جزء من تعليمك؟

عملي/وظيفي:

- ما هي مهارات العمل التي قمت بتطويرها ؟
- هل عملت أثناء تعليمك المدرسي/الجامعي؟
- متى تترك العمل؟ ولماذا؟
- متى زودت صاحب العمل بحل لمشلكة؟ أعط مثال؟
- أعط مثالاً لمرة عملت فيها تحت ضغط عمل؟
- أعط مثالا عن موقف اضطررت أن تتخذ فيه قرارا سريعا ، وما كانت نتائجه؟
- هل عملت من قبل أي عمل تطوعي/خيري؟
- ماذا كنت تفعل منذ وظيفتك الأخيرة؟
- هل تفضّل أن تعمل تحت الإشراف أو على حدة؟
- أي نوع من الرؤساء تفضله؟
- هل تفضّل الشركات/المؤسسات الكبيرة أو الصّغيرة ؟ ولماذا؟
- هل تستطيع العمل في عدة أعمال في نفس الوقت؟
- ما هو شعورك عن العمل في الوقت الإضافي؟
- ما هو شعورك عن السفر؟
- ما هو شعورك عن إحتمال الإنتقال؟
- هل ترغب بالعمل بنظام الساعات؟
- ما عدد ساعات العمل التي تستطيع القيام بها؟
- ما هي الصفات التي تعتبرها هامة في شريكك في العمل؟
- كيف ستتوافق هذه الوظيفة مع خططك المهنية؟
- ما الذي تتوقعه من هذه الوظيفة؟
- هل تفضل مكانا معينا للعمل؟
- ما أهم بالنسبة لك: نوعية الوظيفة أم المرتب؟

2) في رأيك كيف نعدل من تعليمك لهذه الوظيفة؟

وإذا لم تستطع العثور على عمل بالسرعة التي تريدها، يمكنك أن تعمل على تغيير خططك أو تعيد تقييم هدفك الوظيفي، ومهما كان الأمر فلا تفقد الأمل، وعندما تنجح في الحصول على عمل، فالتعلُّم لم ينته بعد، فالاحتفاظ بالعمل ما هو إلا إطار آخر للمهارة.

تمنياتي للجميع بالتوفيق...
أبوبكر عبد الباقي الطائف
2008/9/12م
12/رمضان/1429هـ

قائمة المصادر:

- موقع كنانة أونلاين: http://www.kenanaonline.com
- موقع جامعة الشارقة:https://www.sharjah.ac.ae
- منتدى القمر: http://www.moon15.com
- موقع الإدارة والهندسة الزراعية: http://samehar.wordpress.com
- موقع برامج نت: http://www.bramjnet.com
- ويكيبيديا: http://ar.wikipedia.org
- موقع سعودي: http://www.sa30di.com
- موقع headhunt : http://www.headhunt-me.com
- موقع التوظيف المجاني: http://www.jobsclub-jo.com
- موقع بلاغ: http://www.balagh.com
- نادي أقرأ: http://www.rclub.ws
- جريدة الرياض: http://www.alriyadh.com
- مجلة الإبتسامة: http://www.ibtesama.com
- منتديات الفهد: http://www.as44.com
- http://www.scrippsnews.com/
- محاورات المصريين :

http://www.egyptiantalks.org/invb/index.php?showforum=11

لكل من أنتفع من هذا الكتاب، الرجاء لا تنسانا من صالح الدعاء، عسى دعوتك أن تنفعنا إذا وسدنا الثرى.